



# **BUPATI SIDENRENG RAPPANG**

## **PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG NOMOR 19 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tentang pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati sidenreng Rappang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 25).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala BPKD yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.

8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat di lingkungan SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Badan/Dinas/Kantor dan Camat yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau PA yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidangnya.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
15. Pengamanan adalah kegiatan pengendalian dalam pengelolaan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
17. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMD, seperti sertipikat tanah, akta jual beli, akta notaris, keputusan panitia pengadaan tanah, berita acara ganti rugi, berita acara pelepasan hak tanah, daftar/kuitansi pembayaran ganti rugi, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan dokumen lain yang terkait.
18. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD dari segi administratif.
19. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMD yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
20. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMD.

21. Tenaga Pengamanan adalah PNSD dan/atau Non PNSD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau keputusan Pejabat lain yang ditunjuk.
22. Tenaga penerima tamu atau disebut juga resepsionis adalah PNSD dan/atau Non PNSD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau keputusan Pejabat lain yang ditunjuk.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
24. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

## **BAB II RUANG LINGKUP DAN OBJEK**

### **Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup pengamanan BMD meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
- (2) Ruang lingkup pemeliharaan BMD meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.
- (3) Objek pengamanan dan pemeliharaan adalah BMD Pemerintah Daerah berupa tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas bermotor, rumah dinas daerah, barang persediaan, serta selain tanah, bangunan, kendaraan bermotor dan barang persediaan dan berupa barang tak berwujud yang tercatat dalam buku inventaris.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

Pedoman pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya masing masing.

### **Pasal 4**

Pedoman pengamanan dan pemeliharaan BMD di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan BMD di lingkungan Pemerintah Daerah yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENGAMANAN BMD**

**Bagian Kesatu**  
**Pengamanan BMD Berupa Tanah**

**Pasal 5**

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa tanah dilakukan dengan cara:
  - a. pemasangan tanda letak tanah;
  - b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama;
  - c. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (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 BMD dimaksud.
- (2) Pengamanan Administrasi BMD berupa tanah dengan jalan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.

**Pasal 6**

Dalam rangka melaksanakan persertipikatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pembantu Pengelola BMD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan inventarisasi dan identifikasi BMD berupa tanah..
- b. Menyiapkan dan melengkapi persyaratan dalam rangka pensertipikatan BMD berupa tanah.
- c. Menunjukkan letak dan tanda batas bidang tanah serta memasang tanda-tanda batas tanah yang akan disertipikatkan.
- d. Menyiapkan dan memberikan data dan informasi tentang BMD berupa tanah yang akan disertipikatkan kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam bentuk rincian dan kepada Pengelola Barang dalam bentuk rekapitulasi.
- e. Menyiapkan dan memberikan data dan informasi tentang BMD berupa tanah yang telah bersertipikat namun akan dilakukan perubahan nama ke atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam bentuk rincian dan kepada Pengelola Barang dalam bentuk rekapitulasi.
- f. Mengajukan permohonan Hak Pakai atau perubahan nama pemegang hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Menyusun dan mengajukan anggaran dalam rangka pensertipikatan BMD.
- h. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD berupa tanah kepada Pengelola Barang dengan melampirkan asli sertipikat, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya sertipikat.

### **Pasal 7**

- (1) Bukti kepemilikan BMD berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen kepemilikan BMD berupa tanah disimpan oleh Pengelola Barang dan/atau Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan penguasaan BMD berupa tanah oleh pihak lain yang mengakibatkan tertundanya proses pensertipikatan tanah, adalah merupakan tugas dan tanggung jawab Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah.

### **Bagian Kedua Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan/atau Bangunan**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa Gedung dan/atau Bangunan dilakukan dengan cara:
  - a. Pemagaran.
  - b. Pemasangan papan tanda kepemilikan, dan
  - c. Penjagaan.
- (2) Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dengan melakukan pencatatan/inventarisasi serta melengkapi bukti kepemilikan.
- (3) Pengamanan hukum terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dengan cara:
  - a. pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB, dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

#### **Pasal 9**

- (1) BMD berupa Gedung dan/atau Bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen kepemilikan BMD berupa gedung dan/atau bangunan disimpan oleh Pengelola Barang dan/atau Pembantu Pengelola.

### **Bagian Ketiga Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas Bermotor**

#### **Pasal 10**

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan dinas bermotor dilakukan dengan cara:
  - a. Pemanfaatan sesuai tujuan.
  - b. Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.

- c. Pemeriksaan fisik kendaraan secara berkala untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
  - d. Pemasangan tanda kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Pemeriksaan fisik secara berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dikoordinir oleh Bidang Pengelolaan Aset BPKD sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
  - (3) Pengamanan administrasi terhadap kendaraan dinas bermotor meliputi kegiatan pencatatan/inventarisasi, dan pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.
  - (4) Pengamanan Hukum meliputi kegiatan sebagai berikut:
    - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB).
    - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
    - c. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

**Bagian Keempat**  
**Pengamanan Barang Milik Daerah**  
**Berupa Rumah Dinas Daerah**

**Pasal 11**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan fisik rumah dinas daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pengamanan/pemeliharaan fisik rumah dinas dilaksanakan oleh instansi pengguna yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna/Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan administrasi dengan jalan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen kepemilikan atas tanah dan bangunan.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan hukum dengan melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah daerah serta melakukan pemrosesan sertifikasi bagi tanah bangunan yang belum bersertifikat.

**Bagian Kelima**  
**Pengamanan Barang Milik Daerah**  
**Berupa Barang Persediaan**

**Pasal 12**

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang persediaan, meliputi:
  - a. Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.

- b. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang.
  - c. Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
  - d. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan.
  - e. Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain.
  - f. Menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti *filing cabinet*, lemari dan lain-lain dalam gudang.
  - g. Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir dan bahaya lainnya.
  - h. Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang.
  - i. Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan.
  - j. Menambah prasarana penanganan barang di gudang.
- (2) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (3) Gudang/tempat penyimpanan persediaan dilengkapi dengan:
- a. Buku persediaan/kartu barang untuk setiap jenis barang.
  - b. Kartu gantung barang yang digantung pada sarana penyimpanan barang misalnya: lemari, rak, *filing cabinet*, dan lain-lain.
  - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang.
  - d. Alat pengamanan seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain.
  - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain.
  - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.
- (4) Pengamanan Administrasi BMD dengan jalan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, dengan kelengkapan administrasi meliputi:
- a. Buku persediaan.
  - b. Kartu barang.
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK).
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampirannya.
  - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya.
  - f. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
  - g. Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (LHIP).
  - h. Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.
- (5) Pengamanan Hukum BMD, meliputi:
- a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.
  - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

**Bagian Keenam**  
**Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau**  
**Bangunan, Rumah Dinas, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai**  
**Dokumen Berita Acara Serah Terima**

**Pasal 13**

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima, meliputi:
  - a. Membuatkan surat pernyataan tanggung jawab atas BMD dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merk, dan nomor seri, dan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab BMD.
  - b. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya.
  - c. Barang dilarang untuk dibawa pulang.
  - d. Kehilangan BMD di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMD.
  - e. Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan yang berlaku, maka pemegang/penanggung jawab BMD dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengamanan Administrasi BMD menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. Faktur pembelian.
  - b. Dokumen berita acara serah terima (BAST).
  - c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan Hukum, meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang.
  - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pengamanan Barang Milik Daerah**  
**Berupa Barang Tak Berwujud**

**Pasal 14**

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa barang tak berwujud, meliputi kegiatan:
  - a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
  - b. Melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Pengamanan Administrasi BMD berupa barang tak berwujud dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Kerja (SPK).
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - c. Faktur.
  - d. Lisensi.
  - e. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan Hukum BMD berupa barang tak berwujud dengan mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.

#### **Pasal 15**

Teknis pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD berupa tanah, gedung dan/atau bangunan, serta kendaraan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

### **BAB V PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 16**

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD.

#### **Pasal 17**

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

#### **Pasal 18**

Teknis pemeliharaan BMD sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Sekretaris Daerah.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene  
pada tanggal, 25 September 2014

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene  
pada tanggal, 25 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

**R U S L A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2014**  
**NOMOR 19**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG**  
**NOMOR : 19 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 25 September 2014**

---

**I. TATA CARA PENGAMANAN BMD BERUPA TANAH**

**A. Pengamanan Fisik**

- a. Memasang tanda letak tanah.
  - 1) Pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (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 pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
    - b) Kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah;
    - c) Jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
    - d) Diberi tanda kepemilikan, lambang Kementerian dan tahun perolehan.
- b. Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:
  - 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;
  - 2) Di cat dasar warna putih;
  - 3) Diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG" berwarna hitam;
  - 4) Diberi gambar lambang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - 5) Dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
    - a) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
    - b) Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara;
    - c) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
  - 6) Pada kiri bawah dituliskan nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dan Kuasa Pengguna Barang.

- 7) 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.
- c. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
- d. Mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMD dimaksud.

## **B. Pengamanan Administrasi**

- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.

Dokumen tersebut berupa:

- 1) 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 Daerah;
- 2) Perjanjian pinjam pakai antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
- 3) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
- 4) Perjanjian bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*)/bangun serah guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima;
- 5) Perjanjian jual beli antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Akta Jual Beli, Keputusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tentang penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan/atau kuitansi pembayaran;
- 6) Perjanjian tukar menukar antara Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;

- 7) Hibah antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah ke Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah daerah ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian hibah, Berita Acara Serah Terima, surat pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya;
  - 8) Dokumen Penyertaan Modal Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/perseroan terbatas, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Penaksiran dan Penilaian, Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Daerah, Keputusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tentang penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
  - 9) Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan Bupati Sidenreng Rappang 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 rincian.
  - 10) Dokumen Administrasi tanah lainnya, yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut :
    - a) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
    - b) Keputusan penetapan status penggunaan tanah;
    - c) Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
    - d) Catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
    - e) Daftar Inventaris Barang (DIB);
    - f) Laporan Inventaris Barang (LIB);
    - g) Laporan Semesteran.
- b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
  - 2) Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
  - 3) Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
  - 4) Mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) – Tanah;
  - 5) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) – Tanah.

### **C. Pengamanan Hukum**

- a. Untuk tanah yang belum memiliki sertipikat, dilakukan dengan cara:
- 1) Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Dalam hal BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang 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 Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMD bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- b. Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

## **II. BMD BERUPA GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN**

### **A. Pengamanan Fisik**

- a. Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan.  
Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
- b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan:
  - 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya.
  - 2) Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
  - 3) Diberi gambar lambang Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - 4) Diberi tulisan nama, dengan urutan:
    - a) Di baris paling atas ditulis "PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG";
    - b) Di baris kedua ditulis nama SKPD yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
    - c) Di baris ketiga ditulis nama satuan kerja dari Unit Organisasi SKPD yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
    - d) Untuk gedung dan/atau bangunan 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;

- e) Di baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten, nama provinsi, dan kode pos.
- 5) 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.
- c. Untuk melakukan tindakan antisipasi untuk menanggulangi terjadinya kebakaran dapat dilengkapi/dilakukan dengan cara:
- 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
  - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
  - 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
  - 6) Ketersediaan pintu darurat yang memadai.
  - 7) Pelatihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
- 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 gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- f. Menyediakan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- g. Untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi di ibukota kabupaten dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat:
- 1) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;
  - 2) memasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
- h. Menyediakan tenaga pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Jam kerja diatur secara bergantian (shift), paling banyak 3 (tiga) shift per hari.
  - 2) Tenaga pengamanan dilengkapi dengan peralatan keamanan yang memadai, diantaranya seragam, alat komunikasi (HT), pentungan, peluit, dan borgol.

- 3) Tenaga pengamanan bertugas:
- a) mengawasi keamanan gedung dan/atau bangunan, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di setiap lantai dan/atau ruangan dan area di lingkungan gedung dan/atau bangunan;
  - b) menjaga ketertiban di dalam dan di luar gedung dan/atau bangunan;
  - c) mengatur lalu lintas kendaraan keluar-masuk area gedung dan/atau bangunan dengan cara:
    - (1). memberi kartu pas pada setiap kendaraan masuk dengan menuliskan nomor polisi kendaraan dan tanggal pada hari kendaraan bersangkutan memasuki gedung dan/atau bangunan, dengan spidol yang berbeda warnanya setiap hari;
    - (2). 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 tenaga pengamanan melaporkan permasalahan tersebut kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang untuk tindakan pengamanan lebih lanjut.
  - d) mengatur lalu lintas orang pada pintu masuk dengan cara:
    - (1). memeriksa barang yang dibawa oleh tamu guna menghindari adanya barang berbahaya yang dibawa masuk;
    - (2). memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya;
    - (3). 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;
    - (4). melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
    - (5). dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, tenaga pengamanan wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir ii di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenalan khusus tamu;
    - (6). dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu dimaksud, tenaga pengamanan meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;

- (7). untuk tamu Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah, tenaga pengamanan mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- e) mengawasi kegiatan bongkar muat barang, dengan cara:
  - (1) untuk barang yang akan dibongkar, tenaga pengamanan harus memeriksa kebenaran dari Surat Pesanan Barang dan/atau Surat Pengantar Barang;
  - (2). untuk barang yang akan dimuat, tenaga pengamanan harus memeriksa kebenaran surat izin membawa keluar barang;
  - (3). memeriksa kebenaran Surat Tugas dari Instansi/Organisasi yang memberi tugas pengiriman barang dan/atau Surat Tugas Pemuatan Barang dari dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan;
  - (4). memberikan kartu pas pada kendaraan bongkar muat, dan meminta kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dari lingkungan gedung dan/atau bangunan;
- f) memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan, dengan cara:
  - (1). menyimpan anak kunci ruangan ke dalam lemari penyimpanan yang telah tersedia, dengan memberi kait dan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
  - (2). mengawasi keberadaan anak kunci yang ada dalam lemari penyimpanan untuk menghindari pemakaiannya oleh pihak yang tidak bertanggung jawab;
  - (3). menyediakan buku khusus untuk pengambilan/pengembalian anak kunci dari lemari penyimpanan yang memuat nama pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan jam serta tanda tangan/paraf pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci. Anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada gedung dan/atau bangunan tersebut;
- g) membuat laporan piket harian kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang.
- i. Untuk gedung dan/atau bangunan kantor Bupati/Wakil Bupati, Kantor Gabungan SKPD yang berlokasi di ibukota kabupaten, harus disediakan tenaga penerima tamu (resepsionis), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Jam kerja resepsionis adalah sama dengan jam kerja pegawai.
  - 2) Resepsionis dilengkapi dengan peralatan kesekretariatan yang memadai, diantaranya seragam, pesawat telepon internal, dan buku tamu.
  - 3) Resepsionis bertugas:
    - a) Menerima tamu dengan cara:
      - (1). memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya dan memintanya untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;

- (2).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;
- (3).melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
- (4).dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, resepsionis wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir i di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenalan khusus tamu;
- (5).dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu, resepsionis meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;
- (6).untuk tamu Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, resepsionis meminta tenaga pengamanan untuk mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.

b)Membuat laporan harian kepada pejabat yang berwenang.

Tugas resepsionis tersebut sekaligus menggantikan tugas tenaga pengamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 3) poin d, kecuali tugas pada huruf h angka 3) poin d) butir i yang tetap harus dilaksanakan oleh satpam.

- 4) Selama melaksanakan tugasnya, resepsionis harus didampingi oleh tenaga pengamanan.
- j. Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain meliputi:
  - 1) fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gudang, tempat ibadah, atau tempat pelayanan umum;
  - 2) lokasi bangunan, yaitu berada di lokasi perkantoran, pemukiman, perniagaan, daerah padat penduduk, tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya; dan
  - 3) unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi/rekonstruksi, dan lain-lain.

## **B. Pengamanan Administrasi**

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

- a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- b. Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan.
- d. Gambar/ *legger* bangunan.
- e. Blue print jalur kelistrikan.

- f. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)- Gedung dan Bangunan.
- g. Daftar Barang Pengguna (DBP) - Gedung dan Bangunan.
- h. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan.
- i. Berita Acara Serah Terima.
- j. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

### **C. Pengamanan Hukum**

- a. Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB.

## **III. BMD BERUPA KENDARAAN DINAS**

### **A. Kendaraan dinas bermotor terdiri dari:**

- a. Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan, yaitu kendaraan bermotor perorangan milik daerah yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat, meliputi:
  - 1) Kendaraan dinas bermotor roda empat yang digunakan oleh:
    - a) Bupati;
    - b) Wakil Bupati;
    - c) Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
    - d) Pejabat Eselon II;
    - e) Pejabat Eselon III sebagai Camat/Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah/Kepala Kantor ;
  - 2) Kendaraan dinas bermotor roda 2 (dua) yang digunakan oleh pejabat/PNSD selain pada angka 1).
- b. Kendaraan Dinas Operasional, yaitu kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Operasional pada huruf a.

### **B. Pengamanan Fisik**

- a. Kendaraan Perorangan Dinas/Jabatan, meliputi:
  - 1) Membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab kendaraan, yang berisi klausa antara lain:
    - a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat di atasnya; dan
    - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman atau masa jabatan telah berakhir kepada unit pengelola kendaraan yang meminjamkan kendaraan dimaksud.
  - 2) Kehilangan Kendaraan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan.
- b. Kendaraan Dinas Operasional
  - 1) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penanggung jawab kendaraan dinas operasional dan berisi klausa antara lain:
    - a) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
    - b) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; dan

- c) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu peminjaman berakhir.
  - 2) Menyimpan kendaraan dinas pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya.
  - 3) Kendaraan dinas dilarang untuk dibawa pulang.
  - 4) Karcis/kartu pas masuk dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- c. Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
  - d. Penggunaan kendaraan dinas bermotor dibatasi hanya pada hari kerja kantor.
  - e. Pengecualian atas ketentuan pada huruf d, dimungkinkan sepanjang mendapat izin Bupati/Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.
  - g. Jika kendaraan dinas bermotor mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, maka pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan atas kerusakan dimaksud.
  - h. Jika kendaraan dinas bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, maka pejabat dan/atau PNSD yang ditunjuk sebagai pengguna dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. Kesalahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan dalam kendaraan dinas bermotor yang secara sengaja melawan hukum, aturan, norma, atau kebiasaan yang berlaku.
  - j. Kelalaian sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan yang tidak direncanakan sebelumnya yang menimbulkan dampak negatif, baik langsung maupun tidak langsung kepada kendaraan dinas bermotor.

### **C. Pengamanan Administrasi.**

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

- a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- b. *copy* Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
- c. Faktur pembelian.
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya.
- e. Catatan perawatan berkala.
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB).
- g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

### **D. Pengamanan Hukum.**

- a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB).

- b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- c. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG**  
**NOMOR : 19 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 25 September 2014**

**PEMELIHARAAN BMD**

**A. Umum**

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMD tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMD sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMD bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

**B. Maksud dan Tujuan**

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah BMD terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. cuaca, suhu dan sinar;
- b. air dan kelembaban;
- c. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- d. lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

**C. Bentuk Pemeliharaan**

Pemeliharaan dapat berupa:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

**D. Objek Pemeliharaan**

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah BMD yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

**E. Pelaksanaan Pemeliharaan**

1. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang ada.
2. Pelaksanaan pemeliharaan BMD ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan/atau pejabat yang berwenang, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal perawatan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h. hal lain yang diperlukan.
4. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
5. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
  - a. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
  - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
  - c. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna Barang;
6. Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKD selaku Pembantu Pengelola secara berkala.
8. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**