



BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang telah ada;
- b. bahwa pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah perlu dilakukan dengan sistem penatausahaan yang baik sehingga dapat memiliki nilai guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Penajam Paser Utara;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

4. Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
15. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
18. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
19. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

20. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

## BAB II

### PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 2

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.

#### Bagian Kedua

##### Pengamanan Administrasi

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 3

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. Inventarisasi dan penyimpanan secara tertib;
- b. pemasangan label kode lokasi dan kode barang; dan
- c. penyelesaian bukti kepemilikan.

##### Paragraf 2

##### Inventarisasi

##### Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) kegiatan, meliputi:
  - a. pendataan dan pencatatan; dan
  - b. pelaporan.

- (3) Dalam pelaksanaan pendataan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menggunakan kartu dan buku:
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - h. Buku Inventaris; dan
  - i. Buku Induk Inventaris.
- (4) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain memuat data yang meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang.
- (5) Barang Milik Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, dicatat dalam Buku Inventaris tersendiri oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 5

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dari masing-masing Pengguna Barang, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya pembantu pengurus barang pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- (4) Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat didalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri perjenis barang rangkap 2 (dua);
  - b. Pengguna Barang bertanggungjawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B,C, D, E dan F serta membuat KIR di masing-masing ruangan;

- c. pembantu pengurus barang pengelola mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris; dan
  - d. rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- (5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Barang semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca PD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Laporan barang Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang.
- (5) Mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terjadi karena:
  - a. bertambah, disebabkan:
    - 1. pengadaan baru karena pembelian;
    - 2. sumbangan atau hibah;
    - 3. Tukar Menukar; dan
    - 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
  - b. berkurang, disebabkan:
    - 1. dijual/dihapuskan;
    - 2. musnah/hilang/mati;
    - 3. dihibahkan/disumbangkan; dan
    - 4. Tukar Menukar/*ruilslag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing PD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
  - a. laporan mutasi barang; dan
  - b. daftar mutasi barang.
- (7) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (8) Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasi mutasi barang.

- (9) Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.
- (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disimpan di pembantu pengurus barang pengelola.
- (11) Rekapitulasi seluruh Barang Milik Daerah yang termuat dalam daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

#### Pasal 7

Pembantu pengurus barang pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

#### Pasal 9

Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dapat dilaksanakan melalui sistem informasi manajemen daerah (SIMDA).

#### Paragraf 3

Pemasangan Label Kode Lokasi dan  
Kode Barang

#### Pasal 10

Pemasangan label kode lokasi dan kode barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan berkoordinasi dengan pembantu pengurus barang pengelola.

Paragraf 4

Penyelesaian Bukti Kepemilikan

Pasal 11

- (1) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan:
    1. sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
    2. berita acara serah terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait, untuk tanah yang belum bersertifikat dan/atau bangunan.
  - b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan:
    1. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia untuk Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor; dan
    2. bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan wewenang dan tanggung jawab Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Penajam Paser Utara yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan PD selaku Pengguna Barang.
- (3) Fotokopi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diserahkan ke PD yang membidangi Arsip Daerah.
- (4) Penyelesaian bukti kepemilikan untuk kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wewenang dan tanggung jawab PD selaku Pengguna Barang.
- (5) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Berita Acara Serah Terima/akta jual beli/bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Data inventaris barang dibuat setiap tahun oleh masing-masing PD.

Bagian Ketiga  
Pengamanan Fisik

Paragraf 1

Pelaksanaan dan Pengamanan

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Pemanfaatan sesuai tujuan;
  - b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
  - c. penyimpanan bukti kepemilikan;
  - d. pemasangan tanda kepemilikan;
  - e. pemagaran; dan
  - f. penjagaan.
- (2) Pemanfaatan sesuai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang berupa:
  - a. sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh Pengelola Barang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku pejabat penatausahaan barang daerah;
  - b. berita acara serah terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dilakukan oleh Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara selaku pembantu pengelola dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - d. Bukti kepemilikan berupa bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pemasangan tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang berupa:
  - a. pemasangan tanda kepemilikan tanah dan/atau bangunan antara lain papan nama, patok dan/atau pagar dilakukan oleh Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara selaku pembantu

pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya; dan

- b. pemasangan tanda kepemilikan meliputi label kode lokasi dan kode barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pemagaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
  - (7) Penjagaan sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf f, dilakukan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Pengamanan Fisik Kendaraan Dinas

#### Pasal 13

- (1) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas terdiri atas :
  - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Bupati;
    2. Wakil Bupati; dan
    3. Sekretaris Daerah.
  - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
  - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
  - a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional.

#### Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan dengan menempelkan stiker berlogo atas nama Pemerintah Daerah dan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- (2) stiker berlogo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat nomor polisi, kode barang, tahun perolehan, jenis kendaraan dan nama PD.
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi klausa meliputi:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (4) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (5) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan dengan menempelkan stiker berlogo atas nama Pemerintah Daerah dan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa meliputi:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;

- c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan dengan menempelkan stiker berlogo atas nama Pemerintah Daerah dan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu Penggunaan berakhir;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen meliputi:
- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);

- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
  - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

### Paragraf 3

#### Pengamanan Fisik Tanah

#### Pasal 18

Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa tanah dilaksanakan dengan menempatkan tanda atau informasi kepemilikan berupa:

- a. Papan Plang; dan
- b. Patok.

#### Pasal 19

- (1) Standar dalam pembuatan papan plang untuk Barang Milik Daerah meliputi:
- a. detail dan bentuk:
    - 1. rata dan empat persegi;
    - 2. ukuran panjang 100 cm (seratus sentimeter) dan lebar 70cm (tujuh puluh sentimeter);
    - 3. berkaki setinggi 200 cm (dua ratus sentimeter);
    - 4. warna dasar putih;
    - 5. berlogo Pemerintah Daerah;
    - 6. bertulisan warna hitam;
    - 7. memuat tulisan tanda kepemilikan, kode lokasi, kode barang, nomor sertipikat atau bukti kepemilikan dan luasan tanah;
    - 8. memuat PD pembuat; dan
    - 9. Barcode;
  - b. bahan berupa besi/seng bercat;
  - c. kelengkapan berupa semen, pasir;

- d. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah yang mudah dilihat; dan
  - e. Pencatuman *Barcode* sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 9, apabila sarana prasarana telah tersedia pada Pemerintah Daerah.
- (2) Standar dalam pembuatan patok untuk Barang Milik Daerah meliputi:
- a. patok beton, dengan standar:
    - 1. detail dan bentuk:
      - a) rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan konstruksi cakar;
      - b) ukuran panjang 15 cm (lima belas sentimeter) dan lebar 15 cm (lima belas sentimeter);
      - c) ukuran tinggi 100 cm (seratus sentimeter);
      - d) warna dasar merah;
      - e) warna dasar tulisan hitam;
      - f) bertulisan warna putih; dan
      - g) bertulisan Pemerintah Daerah.
    - 2. bahan beton; dan
    - 3. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah.
  - b. patok kayu, dengan standar:
    - 1. detail dan bentuk
      - a) rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan *sloop*;
      - b) ukuran panjang dan lebar menyesuaikan;
      - c) ukuran tinggi 100 cm (seratus sentimeter); dan
      - d) warna merah.
    - 2. bahan kayu ulin atau sejenisnya; dan
    - 3. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah.

Bagian Keempat  
Pengamanan Hukum  
Kendaraan Dinas dan Tanah  
Pasal 20

- (1) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
- 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.

- (2) Pengamanan hukum aset tanah dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- (3) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (4) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan di daerah menjadi atas nama pemerintah daerah.
- (5) Pengamanan hukum lainnya antara lain:
  - a. upaya pengadilan perdata maupun pidana; atau
  - b. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.
- (6) Upaya pengadilan perdata maupun pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah masih dalam proses sengketa hukum di pengadilan;
  - b. Kepala PD selaku Pengguna Barang menyampaikan peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender, dengan tembusan kepada Pengelola Barang dan PD dan/atau instansi terkait;
  - c. dalam hal pihak yang menduduki/memanfaatkan Barang Milik Daerah tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Kepala PD menyampaikan surat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b; dan

- d. pelaksanaan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinasikan dengan Pengelola Barang dan/atau PD lain sesuai tugas dan fungsinya serta instansi terkait lainnya.

## BAB II

### PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Sasaran Pemeliharaan

##### Pasal 21

Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

##### Pasal 22

- (1) Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan merupakan Barang Milik Daerah yang dianggap masih layak dan pantas dipertahankan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (2) Kriteria layak dan pantas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Barang Milik Daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

#### Bagian Kedua

#### Rencana Pemeliharaan

##### Pasal 23

- (1) Setiap PD diwajibkan menyusun rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dengan ketentuan:
  - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - b. menjadi bahan dalam penyusunan rencana APBD khususnya rencana pemeliharaan barang; dan
  - c. rencana tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang bagi PD ditandatangani oleh Kepala PD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.
- (3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.

- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Pemeliharaan

##### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pengelola barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di masing-masing PD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

##### Pasal 25

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang paling rendah memuat:
  - a. nama barang inventaris;
  - b. spesifikasi;
  - c. tanggal perawatannya;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan/perawatan; dan
  - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
- (2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang.

##### Pasal 26

- (1) Hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa atau panitia penerima barang.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pembiayaan dalam pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dapat menganggarkan anggaran pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya pada program dan kegiatan PD nya masing-masing.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 17 Desember 2020  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 17 Desember 2020

Plt.SEKRETARIS KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2020 NOMOR 49.