



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 32 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Daerah khususnya pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah perlu diterbitkan petunjuk pelaksanaannya ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158] ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437] ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3537] ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022] ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073] ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262] ;
8. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri ;
9. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri ;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
11. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
12. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Daerah [Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 117]
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban Dan Pengawasan Keuangan Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH.

Pasal 1.

Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan Dan Pengamanan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah diatur sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Mei 2005

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 17 Mei 2005

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2005 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2005
TANGGAL 16 MEI 2005

I. PEMELIHARAAN.

A. Umum

1. Kantor Pengelolaan Barang Daerah [KPBD] Propinsi Jawa Tengah mengkoordinir secara teknis terhadap pelaksanaan Pemeliharaan Barang Daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah [SKPD] Propinsi Jawa Tengah bertanggung jawab atas pelaksanaan Pemeliharaan Barang yang dibawah pengelolaannya.
3. Pemeliharaan meliputi :
 - a. Ringan
 - b. Sedang
 - c. Berat
4. Kantor Pengelolaan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah melakukan evaluasi dan monitoring terhadap hasil pelaksanaan pemeliharaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit / Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit / Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Pemeliharaan Barang dengan :

- a. memuat ketentuan macam / jenis barang, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya.
- b. perencanaan Pemeliharaan Barang disusun berpedoman pada standarisasi harga barang yang telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- c. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit disampaikan kepada Kantor Pengelolaan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah.
- d. Kantor Pengelolaan Barang Daerah menerima usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dan selanjutnya meneliti secara administrasi maupun fisik dan menghimpun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- e. setelah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit [RTPBU].
- f. Kantor Pengelolaan Barang Daerah menerima Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya Kantor Pengelolaan Barang Daerah bertugas meneliti, menghimpun dan menyusun Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit menjadi Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah [DKPBD] yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- g. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah menjadi pedoman pelaksanaan pemeliharaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran berjalan dan pelaksanaannya setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Jawa Tengah cq. Kantor Pengelolaan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah.

C. Tata Cara Pelaksanaan Pemeliharaan.

1. Pemeliharaan Ringan.
Langsung dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
2. Pemeliharaan Sedang.
 - a. sebelum dilaksanakan pemeliharaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan ijin kepada Gubernur cq. Kantor Pengelolaan Barang Daerah.
 - b. Kantor Pengelolaan Barang Daerah mengadakan penelitian terhadap barang dan anggaran, selanjutnya dibuat Berita Acara oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk dasar pemberian rekomendasi.
 - c. pemeliharaan dilaksanakan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - d. Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan secara periodik.
3. Pemeliharaan Berat.
 - a. Sebelum melaksanakan pemeliharaan, Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan ijin kepada Gubernur cq. Kantor Pengelolaan Barang Daerah.

- b. Kantor Pengelolaan Barang Daerah bersama Panitia Pemeriksa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, bertugas mengadakan pengecekan dan meneliti terhadap barang yang akan dipelihara dan anggaran selanjutnya dibuat Berita Acara oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dasar pemberian rekomendasi.
- c. Kantor Pengelolaan Barang Daerah menerbitkan persetujuan pemeliharaan.
- d. Pemeliharaan dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan pemeliharaan [diteliti dan dihimpun Kantor Pengelolaan Barang Daerah Prop Jateng].

D. Laporan hasil pemeliharaan.

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil pemeliharaan secara periodik setiap triwulan dikirim ke Kantor Pengelolaan Barang Daerah.
2. Kantor Pengelolaan Barang Daerah menghimpun dan mengevaluasi hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Hasil evaluasi dibuat rekap setiap satu semester [6 bulan] dan rekap akhir tahun anggaran dilaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah [cq. Biro Keuangan].
4. Laporan akhir tahun anggaran tersebut merupakan data perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

II. PENGAMANAN.

A. Umum

1. Kantor Pengelolaan Barang Daerah mengkoordinir secara teknis terhadap pelaksanaan pengamanan Barang Daerah.
2. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengamanan Barang Daerah yang dibawah pengelolaannya.

3. Pengamanan dilakukan terhadap :
 - a. barang Inventaris dalam pemakaian.
 - b. barang bergerak / tidak bergerak
 - c. barang persediaan.
4. Kantor Pengelolaan Barang Daerah melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pengamanan Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Pelaksanaan pengamanan barang meliputi :
 - a. pengamanan fisik.
 - b. pengamanan Administrasi.
 - c. tindakan Hukum.
6. Untuk pengamanan Barang Daerah diasuransikan secara kolektif yang dilaksanakan oleh Kantor Pengelolaan Barang Daerah.

B. Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan.

Semua Satuan Kerja Perangkat Daerah mengupayakan sarana dan prasarana pengamanan Barang Daerah dalam rangka menghindari kerusakan / kehilangan / penyerobotan dan lain sebagainya.

1. Pengamanan Fisik.

a. Barang Inventaris.

Pengamanan terhadap Barang bergerak dilakukan dengan cara :

- 1]. Pemanfaatan sesuai dengan tujuan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2]. Penyimpanan dalam gudang / baik tertutup maupun terbuka [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah]
- 3]. Pemasangan label kepemilikan / Nomor kode Inventaris barang [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah].

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- 1]. Pemagaran [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah]

- 2]. Pemasangan tanda kepemilikan / Nomor kode Inventaris barang [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah]
- 3]. Pemasangan patok tanda batas tanah [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah]
- 4]. Penjagaan [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah]

b. Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan Pemegang Barang / Pembantu Pemegang Barang pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.

Kantor Pengelolaan Barang Daerah melakukan pembinaan dan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan pengamanan Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2. Pengamanan Administrasi.

a. Barang inventaris.

a]. Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

[a]. Pencatatan inventarisasi [Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah].

[b]. Kelengkapan bukti-bukti kepemilikan antara lain : Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, Kartu pembelian dan lain sebagainya [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kantor Pengelolaan Barang Daerah].

b]. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

[a]. Menyimpan dokumen / bukti perolehan asset [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah].

[b]. Menyimpan / melengkapi Ijin Mendirikan Bangunan / IMB tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

[c]. Pensertifikatan aset tanah [Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Kantor Pengelolaan Barang Daerah].

- b. Barang persediaan
Pengamanan administrasi terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib [tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah].

3. Tindakan Hukum.

- a. Semua Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban mengambil tindakan seperlunya dan melaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah cq. Kantor Pengelolaan Barang Daerah terhadap Barang Daerah, jika terjadi kehilangan, penyerobotan atas Barang Daerah yang dikelolanya.
- b. Kantor Pengelolaan Barang Daerah menghimpun dan mengkoordinir laporan kehilangan selanjutnya mengambil langkah berikutnya.
- c. Kantor Pengelolaan Barang Daerah melakukan pembinaan dan mengkoordinir seperlunya dalam rangka percepatan pengamanan atas terjadinya penyerobotan dan penjarahan.
- d. Bila terjadi kehilangan, kerusakan dan penjarahan Barang Daerah yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil akan dikenakan tindakan Hukum sesuai aturan Tuntutan Ganti Rugi [TGR] yang berlaku.
- e. Dalam hal terjadi sengketa kepemilikan atas Barang Daerah di Pengadilan penanganan penyelesaiannya oleh Biro Hukum dengan dibantu Kantor Pengelolaan Barang Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

C. Pengamanan Barang Daerah yang Idle [kurang / tidak bermanfaat]

Barang Daerah yang sudah tidak efisien pemanfaatannya, terlantar, tidak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah [idle] pengelolaannya wajib dilaporkan kepada Kantor Pengelolaan Barang Daerah untuk diambil langkah lebih lanjut [diberdayakan, dikerjasamakan / dilepas]

D. Pengamanan Rumah Dinas.

1. Dalam rangka penggunaan Rumah Dinas semua Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang menggunakan rumah dinas tersebut wajib memiliki Surat Ijin Penghunian [SIP].
2. Surat Ijin Penghunian diterbitkan oleh Gubernur Jawa Tengah dengan Surat Keputusan paling lama berlaku 5 [lima] tahun dan dapat diperpanjang .
3. Kantor Pengelolaan Barang Daerah memproses penerbitan Surat Ijin Penghunian yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.
4. Surat Ijin Penghunian berakhir karena :
 1. meninggal
 2. pindah karena jabatan / pekerjaan
 3. pensiun.
 4. batas waktunya habis
5. Paling lama 1 [satu] bulan setelah berakhirnya Surat Ijin Penghunian, penghuni / ahli waris penghuni wajib mengosongkan dan menyerahkan rumah dalam keadaan baik kepada Gubernur Jawa Tengah cq. Kantor Pengelolaan Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah.
6. Pelanggaran terhadap ketentuan butir 5 [lima] diatas akan dikenakan sanksi baik berupa aturan hukum kepegawaian maupun perbuatan melawan hukum.
7. Penerbitan Surat Ijin Penghunian didasarkan atas usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah bertugas memantau dan bertanggung jawab atas penghunian / penggunaan Rumah Dinas dibawah pengelolaannya.

E. Pengamanan dengan cara asuransi.

1. Untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan atau kerusakan karena kecelakaan atas Barang Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
2. Pelaksanaan pengamanan Barang Daerah dengan cara asuransi dilakukan / diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO