



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN,
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55, Pasal 98, dan Pasal 100 Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

✓
P t
1.1

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
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);

11

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2018 Seri E Nomor 86, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH.

Handwritten signature/initials

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban;
3. Bupati adalah Bupati Tuban;
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Tuban;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban;
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan yang sah;
8. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD dalam hal ini adalah Kepala SKPD;
12. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban;
14. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tuban;
15. Peraturan Kepala Daerah, yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tuban;
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai 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;

1
1
1

17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PBB-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
18. Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus Barang Milik Daerah;
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
20. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
22. Pengurus Barang Pembantu adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
23. Pembantu Pengurus Barang adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan untuk membantu Pengurus Barang dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
25. Pengamanan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan untuk melakukan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan secara hukum atas Barang Milik Daerah;

M
1.1

26. Pemeliharaan Barang Milik Daerah adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
29. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah;
30. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah;
31. Daftar Barang Pengelola, yang selanjutnya disingkat DBPL adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
32. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang;
33. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang;
34. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
35. Rumah Negara Golongan I adalah bangunan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut;

1.1

36. Rumah Negara Golongan II adalah bangunan milik Pemerintah Daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Negara;
37. Rumah Negara Golongan III adalah bangunan milik Pemerintah Daerah yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya;
38. Hak Pengelolaan, yang selanjutnya disebut HPL adalah hak menguasai dari Negara yang kewenangan pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang haknya, antara lain berupa perencanaan peruntukkan dan penggunaan tanah, penggunaan tanah untuk keperluan pelaksanaan tugasnya, penyerahan bagian-bagian dari tanah tersebut kepada pihak ketiga dan atau bekerja sama dengan pihak ketiga;
39. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
40. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
41. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati;
42. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya;
43. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;

1.1

44. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
45. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
46. Perjanjian Kerjasama, yang selanjutnya disingkat PKS adalah perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
48. Mitra Pemanfaatan adalah pihak lain yang melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, peminjam pakai, mitra KSP, mitra BGS dan BSG atau mitra KSPI;
49. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
50. Status Penggunaan SKPD adalah penyerahan Penggunaan Barang Milik Daerah antar SKPD dengan SKPD atau antar SKPD dengan UPT dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang dan/atau Pejabat yang berwenang;
51. Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas, selanjutnya disebut SPPKD adalah surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan;
52. Surat Penunjukan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya, selanjutnya disebut SP3M adalah surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Peralatan dan Mesin Lainnya oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan;

11

53. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, yang selanjutnya disebut TGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Negara/Daerah atau Pegawai Negeri Sipil selain Bendahara yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah;
54. Tuntutan hukum adalah sanksi pidana dan/atau perdata yang dikenakan kepada organisasi non pemerintah sebagai pihak peminjam yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah;
55. Pihak Lain Konsinyasi adalah suatu bentuk kerja sama dalam rangka penjualan barang/jasa/produk yang dilakukan oleh pihak lain dengan SKPD, yang mana dalam sistem kerja sama penjualan ini, pihak lain menitipkan barang/jasa/produk kepada SKPD selaku penyalur untuk dijual ke konsumen;
56. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Tuban.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati adalah:

- a. pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
- b. pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- c. penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian atas rumah negara; dan
- d. pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

21 1-1

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3:
 - a. dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Kabupaten Tuban;
 - b. tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. dilakukan pengamanan dan pemeliharaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang dilakukan pengamanan dan pemeliharaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain:
 - a. Barang Pihak Lain konsinyasi;
 - b. Barang Milik Daerah yang telah dikuasai tetapi belum didukung dengan dokumen kepemilikan/dokumen perolehan yang sah berupa BAST atau dokumen kepemilikan/dokumen perolehan lainnya yang dipersamakan;
 - c. Barang Milik Daerah yang belum diserahkan kepada Pihak Lain;
 - d. Barang milik Pihak Lain yang dipinjam (pinjam pakai) oleh Pemerintah Kabupaten Tuban;
 - e. Barang Milik Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

^ |
^ | ^

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 7

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah; dan
- b. melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 8

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

11

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi SKPD/Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh P3B-SKPD.
- (2) P3B-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
 - b. meneliti laporan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

11

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - d. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna.
- (3) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran atas pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

11

- b. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. membantu memelihara Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyimpan Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. memberi label Barang Milik Daerah;
 - f. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - g. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - h. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- (3) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 13

- (1) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berlaku mutatis terhadap Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

1.1

BAB IV
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan Barang Milik Daerah

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/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 fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan secara hukum.

Paragraf Kedua
Penyimpanan dan Penyerahan Bukti Kepemilikan

Pasal 15

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
 - (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang yang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola.
 - (3) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara masih menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara wajib menyerahkan dokumen bukti kepemilikan ke Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (4) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Sertifikat; dan/atau
 - b. Surat Pelepasan Hak; dan/atau
 - c. Akta Jual Beli; dan/atau
 - d. Kuintansi; dan/atau
 - e. Berita Acara Serah Terima; dan/atau
 - f. BPKB; dan/atau
 - g. Dokumen lainnya.
- 11

- (5) Dokumen yang mendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan; dan/atau
 - b. Surat Pemberitahuan (SPT)/Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan; dan/atau
 - c. Surat Tanda Nomor Kendaraan; dan/atau
 - d. Izin Penggunaan Bangunan/Sertifikat Laik Fungsi; dan/atau
 - e. Dokumen lainnya.
- (6) Dalam hal bukti kepemilikan berupa sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sudah dimiliki maka dokumen yang mendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak wajib disertakan.
- (7) Dokumen yang mendukung bukti kepemilikan disimpan dalam bentuk digital/softcopy dan disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara masih menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dan belum menyerahkan dokumen kepemilikan ke Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana diatur pada ayat (3) akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a atas tanah dilakukan dengan:

M
I
H

- a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas/tanda batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah/papan nama kepemilikan; dan
 - c. melakukan penjagaan fisik tanah.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Tanda kepemilikan tanah/papan nama kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal tanah belum dilakukan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan pengamanan fisik berupa tanda kepemilikan tanah/papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme RKBMD untuk pembangunan pagar pembatas tanah dan/atau tanda kepemilikan tanah/papan nama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan pengamanan fisik berupa tanda kepemilikan tanah/papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan fisik kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Belum dapat melaksanakan pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan:
- a. ketidaktersediaan anggaran; dan/atau
 - b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
 - c. keterbatasan sumber daya manusia; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.

1/1

Pasal 19

- (1) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.
- (2) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan:
 - a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. gambar lambang Pemerintah Kabupaten Tuban; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 20

- (1) Pengamanan fisik tanah berupa penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja.
- (2) Penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. menempatkan petugas untuk menghindari penguasaan/penyerobotan dari pihak lain.
 - b. untuk tanah yang berlokasi strategis atau yang berlokasi tertentu dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
- (3) Monitoring dan evaluasi penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 21

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b atas tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan

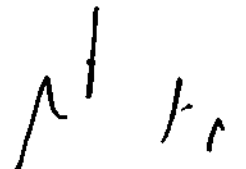
1
/

4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKP).
- (2) Pengamanan administrasi tanah berupa menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka melakukan pengamanan administrasi tanah dengan melaksanakan:
- a. pendokumentasian aset tanah;
 - b. menyajikan data informasi aset tanah;
 - c. memelihara dan menyajikan dokumen hukum aset daerah termasuk sertifikat untuk tanah;
 - d. mendokumentasikan/mencatat aset tanah yang diperoleh dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/Unit Kerja beserta dokumen pendukung;
 - e. mendokumentasikan aset tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga,;
 - f. mendokumentasikan aset tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga hibah/bantuan.

Pasal 22

- (1) Pengadaan/pembebasan tanah oleh SKPD/Unit Kerja wajib disertai penganggaran pengadaan dan pensertifikatannya sekaligus oleh SKPD/Unit Kerja.
- (2) Pensertifikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban.
- (3) Penganggaran pengadaan dan pensertifikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan pengusulan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (4) Sebelum diusulkan penganggaran atas pengadaan/pembebasan tanah, SKPD/Unit Kerja harus terlebih dahulu melakukan penelitian atas kepastian status kepemilikan tanah, kepastian luas tanah dan aspek teknis lainnya.

Pasal 23

- (1) Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c atas tanah dilakukan terhadap:
- 

- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban.
- (2) Pengamanan secara 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, berupa:
 1. *letter C*; dan/atau
 2. akta jual beli; dan/atau
 3. akte hibah dan/ atau
 4. dokumen setara lainnya,maka Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban 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 dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (3) Pengamanan secara hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pensertifikatan tanah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimonitoring oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Pengamanan secara hukum atas tanah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pengamanan secara hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Tuban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

11

- (7) Pensertifikatan tanah yang dilaksanakan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimonitoring oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (8) Pengamanan secara hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengelola Barang yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (9) Dalam hal pengamanan secara hukum atas tanah yang dikuasai oleh SKPD/Unit Kerja tidak dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (10) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berupa teguran tertulis dan/atau pemotongan pagu anggaran.
- (11) Dalam hal tanah belum dilakukan pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme RKBMD untuk pensertifikatan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan secara hukum kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Belum dapat melaksanakan pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. ketidaktersediaan anggaran; dan/atau
 - b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
 - c. keterbatasan sumber daya manusia; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (14) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf d dapat berupa adanya kebijakan pemerintah pusat, kebijakan Bupati dan/atau kebutuhan yang bersifat mendesak untuk pelaksanaan suatu program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Paragraf Keempat
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan secara hukum.
- (3) Gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Barang Milik Daerah berupa jalan, irigasi dan jaringan.

Pasal 25

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a atas gedung dan/atau bangunan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed Circuit Television* (CCTV);
 - e. menyediakan tenaga pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;

1
1
1

- b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengelola (DPL) berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - f. dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Gedung dan/atau bangunan berupa jalan, irigasi dan jaringan juga dapat dilakukan pengamanan fisik dengan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama.
- (6) Tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atas gedung dan/atau bangunan dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 26

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b atas gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. membuat kartu identitas barang;
 - 2. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - 3. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

11

- (2) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan berupa menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan secara tertib dan aman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka melakukan pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dapat melaksanakan:
 - a. pendokumentasian aset gedung dan/atau bangunan;
 - b. menyajikan data informasi aset gedung dan/atau bangunan;
 - c. mendokumentasikan/mencatat aset gedung dan/atau bangunan yang diperoleh dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/Unit Kerja beserta dokumen pendukung;
 - d. mendokumentasikan aset gedung dan/atau bangunan yang berasal dari kewajiban pihak ketiga,
 - e. mendokumentasikan aset gedung dan/atau bangunan yang berasal dari kewajiban pihak ketiga hibah/bantuan.

Pasal 27

Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c atas gedung dan/atau bangunan gedung dan/atau bangunan:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan atas gedung dan/atau bangunan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal gedung dan/atau bangunan belum dilakukan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme RKBMD untuk pembangunan pagar pembatas atas gedung dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature or initials.

- (2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan fisik kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Belum dapat melaksanakan pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. ketidaktersediaan anggaran; dan/atau
 - b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
 - c. keterbatasan sumber daya manusia.

Paragraf Kelima

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Bupati; dan
 2. Wakil Bupati;
 - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. kendaraan dinas operasional/lapangan (kendaraan pool) disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional, lapangan, dan pelayanan umum.

1/1

- d. kendaraan dinas operasional khusus adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan tugas bersifat khusus misalnya kendaraan *ambulance*, mobil jenazah, pemadam kebakaran, *dump truck*, eskavator, mobil angkutan sampah, kendaraan patroli, kendaraan angkutan barang dan kendaraan yang didesain khusus untuk pelaksanaan tugas tertentu;
- (2) Pengguna kendaraan dinas adalah Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menggunakan Kendaraan Dinas berdasarkan SPPKD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) SPPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Pengamanan fisik kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
- a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan;
 - c. kendaraan dinas operasional/lapangan (kendaraan pool); dan
 - d. kendaraan dinas operasional khusus.
- (2) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dilakukan dengan membuat:
- a. SPPKD;
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengguna Kendaraan Dinas;
 - c. penetapan Status Penggunaan Kendaraan Dinas; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan penguasaan kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat/ASN yang menggunakan/menerima kendaraan perorangan dinas.

- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berisi klausul antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas daerah, 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 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 (BAST).
- (4) Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pejabat yang menggunakan/menerima kendaraan perorangan dinas dengan bermaterai cukup.
- (5) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi klausul antara lain:
 - a. biodata penerima Barang Milik Daerah;
 - b. data Barang Milik Daerah;
 - c. kewajiban dan kesanggupan dari Pejabat/ASN yang menerima Barang Milik Daerah untuk mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam BAST; dan
 - d. hal lainnya yang dianggap perlu.
- (6) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (7) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab Pejabat yang menerima Barang Milik Daerah dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mutatis mutandis dengan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

1
1

Pasal 33

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mutatis mutandis dengan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

Pasal 34

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b atas kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 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/kartu inventaris barang; dan
- f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal 35

Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c atas Kendaraan Dinas dapat dilakukan dengan cara:

- 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-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf Keenam

Tata Cara Pengamanan Peralatan dan Mesin Lainnya

Pasal 36

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

21

- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan secara hukum.
- (3) Peralatan dan mesin lainnya, berupa laptop, personal computer, tablet, handycam, kamera dan lensa, televisi, GPS, pompa air, LCD, mesin fotocopy, mesin cuci, genset, meja, kursi, printer serta peralatan dan mesin lainnya yang bersifat *portable*.
- (4) Peralatan dan mesin lainnya yang memiliki karakteristik *portable/mobile* dan *personal* adalah sebagai berikut:
 - a. laptop;
 - b. tablet;
 - c. *hand phone*;
 - d. *camera/video camera*;
 - e. *drone*;
 - f. *handy talkie*;
 - g. *Global Positioning System* (GPS); dan
 - h. *bidan kits*.

Pasal 37

- (1) Pengamanan fisik terhadap peralatan dan mesin lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat:
 - a. SP3M;
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengguna; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan penguasaan peralatan dan mesin lainnya antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan peralatan dan mesin lainnya dengan Pejabat/ASN yang menggunakan/menerima peralatan dan mesin lainnya.
 - (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausul sebagai berikut:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas peralatan dan mesin dengan keterangan, antara lain merk, tahun, kode barang, dan rincian lainnya yang melekat pada peralatan dan mesin lainnya tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas peralatan dan mesin lainnya dengan seluruh risiko yang melekat atas peralatan dan mesin lainnya tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan peralatan dan mesin lainnya setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan peralatan dan mesin lainnya; dan
- 1.1

- d. pengembalian peralatan dan mesin lainnya diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pejabat yang menggunakan/menerima peralatan dan mesin lainnya dengan bermaterai cukup.
- (4) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi klausul antara lain:
 - a. biodata penerima Barang Milik Daerah;
 - b. data Barang Milik Daerah;
 - c. kewajiban dan kesanggupan dari Pejabat/ASN yang menerima Barang Milik Daerah untuk mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam BAST; dan
 - d. hal lainnya yang dianggap perlu.
- (5) Pengembalian peralatan dan mesin lainnya dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (6) Kehilangan peralatan dan mesin lainnya menjadi tanggung jawab penanggung jawab Pejabat yang menerima Barang Milik Daerah dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b atas peralatan dan mesin lainnya dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- b. kartu pemeliharaan;
- c. data daftar/kartu inventaris barang; dan
- d. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal 39

Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c atas peralatan dan mesin lainnya dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan peralatan dan mesin lainnya.

1/1

Paragraf Ketujuh
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 40

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

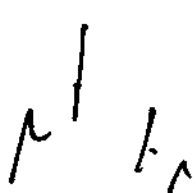
Pasal 41

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan dengan cara:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur sebagai berikut:
 - a. logo Pemerintah Kabupaten Tuban; dan
 - b. nama Pemerintah Kabupaten Tuban.

Pasal 42

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Kabupaten Tuban.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 43

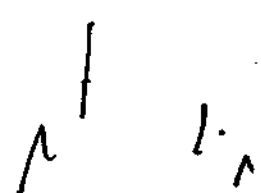
- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
 - (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- 

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur sebagai berikut:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/ prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 44

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara adalah sebagai berikut:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 45

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
 - (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
 - (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
- 

- a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
- b. masa berlaku penghunian;
- c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
- d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 46

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 47

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- 11

- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 48

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 49

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b atas Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, adalah sebagai berikut:
 - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b. Surat Izin Penghunian (SIP);
 - c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. gambar/*legger* bangunan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut dalam hal ini Bupati dan/atau Wakil Bupati.

h f
1-1

- (3) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat/ASN yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c rumah negara selain Golongan I dan Golongan II yang diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat/ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rumah negara golongan I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dipungut retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa).
- (6) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipungut retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa).

Pasal 50

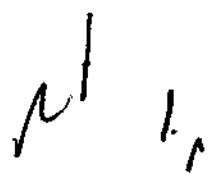
Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c atas rumah negara:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi rumah negara yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan atas rumah negara.

Paragraf Kedelapan

Pengamanan Barang Persediaan

Pasal 51

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

Pasal 52

Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a atas Barang Persediaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. menyediakan gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
- b. menempatkan barang persediaan sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
- d. melindungi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
- e. menambah prasarana penanganan barang persediaan di gudang, jika diperlukan;
- f. menghitung fisik barang persediaan (*stock opname*) secara periodik;
- g. melakukan fumigasi/anti jamur/anti rayap di gudang/tempat penyimpanan barang persediaan secara berkala;
- h. melakukan dokumentasi fotografi/digital/ sejenis; dan
- i. melakukan pengamanan fisik barang persediaan lainnya.

Pasal 53

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b atas Barang Persediaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. kartu persediaan;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengadaan/ perolehan;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengeluaran/ distribusi;
- d. berita acara pemeriksaan fisik barang/dokumen setaranya;
- e. surat permintaan barang (SPB);
- f. surat perintah penyaluran barang (SPPB);
- g. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bulanan/semesteran/tahunan; dan
- h. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal 54

Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c atas Barang Persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan TGR yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kesengajaan/kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

✓ 1,1

Paragraf Kesembilan
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
berupa Aset Tak Berwujud

Pasal 55

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

Pasal 56

Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a atas Barang Milik Daerah berupa aset tak berwujud dilakukan dengan:

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi (*software*); dan
- b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Kabupaten Tuban.

Pasal 57

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b atas Barang Milik Daerah berupa aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. dokumen lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

11

Paragraf Kesepuluh

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan, Peralatan dan Mesin Lainnya, Rumah Negara, Barang Persediaan dan Aset Tak Berwujud

Pasal 58

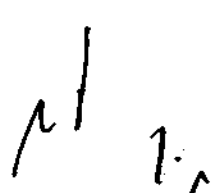
- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan secara hukum.

Pasal 59

Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan/menempatkan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

Pasal 60

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:

- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- 

Pasal 61

Pengamanan secara hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesebelas Pengamanan Hak Pengelolaan

Pasal 62

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

Pasal 63

Hak pengelolaan (HPL) diklasifikasikan dalam 3 (tiga) bentuk peruntukkan:

- a. digunakan sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Tuban;
- b. dikerjasamakan dengan Pihak Lain; dan
- c. dijadikan Penyertaan Modal oleh Pemerintah Kabupaten Tuban.

Pasal 64

- (1) Pengamanan fisik atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan cara:

Handwritten signature/initials

- a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas/tanda batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah/plang papan nama; dan
 - c. melakukan penjagaan fisik hak pengelolaan (HPL).
- (2) Pengamanan fisik atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a yang digunakan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Pengamanan fisik atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a yang dikerjasamakan dengan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilaksanakan oleh Mitra Kerjasama.
 - (4) Pengamanan fisik atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a yang dijadikan Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c dilaksanakan oleh Badan Usaha Milik Daerah/Perseroan Terbatas Patungan.
 - (5) Tanda kepemilikan tanah/papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 65

- (1) Pengamanan administrasi atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan hak pengelolaan (HPL) secara tertib dan aman.
 - (2) Pengamanan administrasi atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b yang digunakan sendiri oleh Pemerintah Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Pengamanan administrasi atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b yang dikerjasamakan dengan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilaksanakan oleh Pengelola Barang bersama Mitra Kerjasama.
- Wt
1.

- (4) Pengamanan administrasi atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b yang dijadikan penyertaan modal sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf c dilaksanakan oleh oleh Pengelola Barang bersama Badan Usaha Milik Daerah/Perseroan Terbatas Patungan.

Pasal 66

- (1) Pengamanan secara hukum atas hak pengelolaan (HPL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c yang dikerjasamakan dengan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilakukan dengan memastikan:
 - a. pencatatan dalam sertifikat dan buku tanah hak guna bangunan (HGB) diatas hak pengelolaan (HPL); dan
 - b. adanya klausul/catatan dalam sertifikat tentang adanya larangan pengalihan hak guna bangunan (HGB) diatas hak pengelolaan (HPL) tanpa persetujuan Pemerintah Kabupaten Tuban selaku pemegang hak pengelolaan (HPL).
- (2) Perpanjangan/pembaharuan hak guna bangunan (HGB) diatas hak pengelolaan (HPL) wajib mendapat persetujuan/rekomendasi dari Pemerintah Kabupaten Tuban selaku pemegang hak pengelolaan (HPL).

Paragraf Keduabelas

Pengamanan Barang Milik Daerah yang Berasal dari Perolehan Lainnya yang Sah

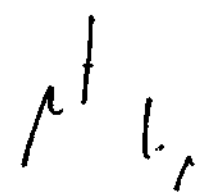
Pasal 67

- (1) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah misalnya dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah, atau sumber lainnya harus dilakukan pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan secara hukum.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah misalnya dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah, atau sumber lainnya harus dilakukan pengamanan secara hukum dengan melakukan pensertifikatan atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban dengan melakukan nama sertifikat ke atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban.

- (3) Dalam hal tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum sebagaimana dimaksud pada (2) telah diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tuban namun belum memiliki sertifikat atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban, dalam kondisi tertentu Pemerintah Kabupaten Tuban dapat mengambil alih atau membantu pengurusan pensertifikatan atas tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah dan sumber lainnya.
- (4) Dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
 - a. Pihak lain/pengembang tidak diketahui keberadaannya atau bangkrut atau pailit; dan/atau
 - b. Kondisi tertentu lainnya.
- (5) Pensertifikatan tanah yang belum memiliki sertifikat atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf Ketigabelas
Asuransi Barang Milik Daerah

Pasal 68

- (1) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
 - (2) Asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat melaksanakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah berupa bangunan khusus, kendaraan operasional khusus, peralatan dan mesin khusus dan hewan dan jenis tumbuhan yang dilindungi.
- 

- (4) Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola melaksanakan monitoring pengasuransian aset daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tata cara pengasuransian Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 69

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk:
 - a. menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak pakai;
 - b. menjaga kondisi barang dalam keadaan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. mencegah terjadi kerusakan berat;
 - d. mempertahankan umur ekonomis dan/atau memperpanjang umur barang (perlengkapan) sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat;
 - e. menghindari kehilangan karena selalu terpantau dengan baik; dan
 - f. menghindari penyimpanan yang tidak teratur.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten Tuban harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.

Handwritten signature/initials

- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan *overhaul* atas kendaraan dinas, biaya atas *overhaul* berkenaan dibebankan pada anggaran Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berkenaan.
- (7) *Overhaul* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. *overhaul* terjadi akibat dalam rangka melaksanakan tugas dan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. akibat kondisi kahar (*force majeure*) dan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. nilainya diatas biaya pemeliharaan rutin.
- (8) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 70

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berpedoman pada DKPBMD.
- (2) DKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari KBMD.

Pasal 71

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Cq. Pejabat Penatausahaan Barang Up. Pengurus Barang Pengelola untuk dilakukan penelitian secara berkala.

M/ 1.7

- (3) Pengelola Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Barang Up. Pengurus Barang Pengelola atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

Pasal 72

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

Paragraf Ketiga

Pemeliharaan Barang Persediaan

Pasal 73

- (1) Pemeliharaan barang persediaan dimaksudkan agar barang persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian digudang/tempat penyimpanan.

- (2) Pemeliharaan barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Tata cara pemeliharaan barang persediaan diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penatausahaan Persediaan.

Paragraf Keempat

Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang Disewa

Pasal 74

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.
- (6) Tata cara pemeliharaan barang yang disewa diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Paragraf Kelima

Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang Dipinjam-pakaikan

Pasal 75

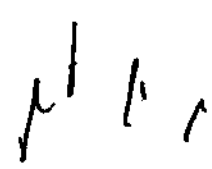
- (1) Peminjam wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan.
 - (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari peminjam.
- 17

- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu pinjam pakai.
- (5) Tata cara pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjamkaikan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Paragraf Keenam

Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah KSP dan KSPI

Pasal 76

- (1) Mitra KSP/KSPI wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
 - (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Mitra KSP/KSPI.
 - (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka KSP/KSPI.
 - (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Mitra KSP/KSPI.
 - (6) Tata cara pemeliharaan barang yang dilakukan KSP/KSPI ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- 

Paragraf Ketujuh
Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah Bangun Guna
Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG)

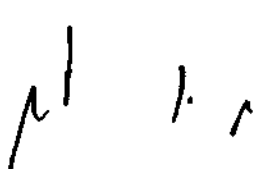
Pasal 77

- (1) Mitra BGS/BSG wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Mitra BGS/BSG.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka BGS/BSG.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Mitra BGS/BSG.
- (6) Tata cara pemeliharaan barang yang dilakukan BGS/BSG ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

BAB V
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 78

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban;
 - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi;
dan/atau
 - c. Pengawasan masyarakat berupa dan laporan dari masyarakat.
- 

Pasal 79

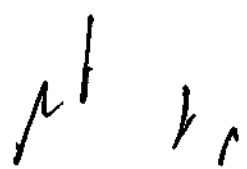
- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Pengawasan atas pengelolaan Barang Milik Daerah dapat juga berasal dari pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, yaitu berupa laporan dari masyarakat atas pengelolaan Barang Milik Daerah.



Pasal 82

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah, perlu diatur mengenai status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Status Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban dilakukan agar pemanfaatannya lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD yang belum memiliki/kekurangan Kendaraan Operasional.
- (3) Status Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD kurang dari 1 (satu) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara BMD:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara; dan
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari Kepala SKPD Pengguna Barang.
 - b. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD antara lebih daripada 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara;
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari SKPD Pengguna Barang; dan
 3. Surat Persetujuan dari Pengelola Barang.
 - c. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD lebih daripada 6 (enam) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara;
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari SKPD Pengguna Barang; dan
 3. Surat Persetujuan/Disposisi dari Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan mengenai Pengamanan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2020 SERI .E.. NOMOR ..13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAMANAN, PEMELIHARAAN,
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK DAERAH

BENTUK FORMAT PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

A. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah

1. Format Serah Terima Tanah dan/atau Bangunan

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK DAERAH - (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

Nomor: (SKPD /SKPD Pemberi)

Nomor: (SKPD/UKPD /SKPD Penerima)

Pada hari ini tanggal bulan tahun (XX-XX-XXXX), yang
bertanda tangan di bawah ini:

- I. : Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Tuban,
NIP. dalam hal ini bertindak selaku Pemberi Barang
Milik Daerah (BMD) berupa (tanah dan/atau
bangunan). Untuk selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.
- II. : Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Tuban,
NIP. dalam hal ini bertindak selaku pihak yang
menerima Barang Milik Daerah (BMD) berupa
(tanah dan/atau bangunan). Untuk selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di
atas, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan BMD berupa (Tanah
dan/atau Bangunan) kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik.
- b. bahwa BMD berupa (tanah dan/atau bangunan) tersebut
merupakan BMD yang dibangun oleh SKPD (SKPD Pemberi) dengan
rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Alamat	Ukuran (m)	Spesifikasi (bahan/dll)	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Ket

1/1

- c. PIHAK KEDUA selaku pihak yang menerima BMD tersebut berupa (tanah dan/atau bangunan) memiliki kewajiban dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Mencatat (tanah dan/atau bangunan) ke dalam dokumen Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna (KIB A dan/atau KIB B);
 - 2) Memelihara dan mengamankan BMD berupa (tanah dan/atau bangunan) berkenaan;
 - 3) Menggunakan BMD berupa (tanah dan/atau bangunan) berkenaan dalam rangka menjalankan dan/atau mendukung pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD; dan
 - 4) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD berupa (tanah dan/atau bangunan) berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Berita Acara Serah Terima ini dilampiri dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- 1) Berita Acara Penelitian Fisik Bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disaksi oleh SKPD terkait;
 - 2) Salinan SPK/Kontrak beserta adendum; dan
 - 3) Salinan BAST dari pihak ketiga/kontraktor.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani di Tuban pada hari dan tanggal tersebut dimuka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD,

.....
NIP.

PIHAK KEDUA
Kepala SKPD,

.....
NIP.

Menyetujui
Kepala BPPKAD

.....
NIP.

1/1

2. Format Serah Terima Kendaraan Peralatan dan Mesin

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (XX-XX-XXXX), yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. : Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Tuban, NIP. dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. : Pemerintah Kabupaten Tuban, dalam hal ini NIP. bertindak selaku pihak yang menerima/menggunakan Barang Milik Daerah (BMD). Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di atas, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan BMD berupa kepada PIHAK KEDUA.
- b. bahwa BMD berupa tersebut merupakan BMD Pemerintah Kabupaten Tuban yang tercatat dalam buku inventaris barang dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Nomor BPKP	Nomor Rangka

- c. PIHAK KEDUA selaku pihak yang menerima/menggunakan BMD tersebut memiliki kewajiban dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Memelihara BMD berkenaan dengan baik;
 - 2) Tidak mengubah sebagian/seluruh bentuk BMD berkenaan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD bersangkutan;
 - 3) Tidak menggunakan BMD berkenaan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 4) Tidak meminjamkan dan/atau menyewakan BMD berkenaan kepada pihak lain;
 - 5) Mengganti BMD berkenaan jika terjadi kehilangan; dan
 - 6) Mengembalikan BMD berkenaan dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang pada saat berakhir masa jabatan atau mutasi.

1/1

- 7) Menyerahkan BMD berkenaan dalam hal sewaktu-waktu Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD membutuhkan BMD berkenaan maka Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD dapat menggunakan/mengambil alih untuk sementara waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani di Tuban pada hari dan tanggal tersebut dimuka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD,

.....
NIP.

PIHAK KEDUA
Penerima/Pengguna BMD,

.....
NIP.

PI
t;

Contoh 1

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH

Nomor:

Pada hari ini *Kamis* tanggal *dua puluh delapan* bulan *Februari* tahun *dua ribu dua puluh (28-02-2020)*, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. *Drs. Abdul, MM* : Kepala SKPD *Dinas Sosial* Pemerintah Kabupaten
NIP. 123 456 789 Tuban, dalam hal ini bertindak selaku Pengguna
Barang. Untuk selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.

II. *Drs. Madjid* : *Pegawai/Staf Dinas Sosial* Pemerintah Kabupaten
NIP. 345 555 666 Tuban, dalam hal ini bertindak selaku pihak yang
menerima/menggunakan Barang Milik Daerah
(BMD). Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di
atas, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan BMD berupa *Sepeda Motor Honda ABCDE* kepada PIHAK KEDUA.
- b. bahwa BMD berupa *Sepeda Motor Honda ABCDE* tersebut merupakan BMD Pemerintah Kabupaten Tuban yang tercatat dalam buku inventaris barang dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Nomor BPKP	Nomor Rangka
1	XX.XX.XXX	Sepeda Motor	XXXX	Honda ABCDE	2020	21.000.000	XXXXXX	XXXX

- c. PIHAK KEDUA selaku pihak yang menerima/menggunakan BMD tersebut memiliki kewajiban dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Memelihara BMD berkenaan dengan baik;
- 2) Tidak mengubah sebagian/seluruh bentuk BMD berkenaan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD bersangkutan;
- 3) Tidak menggunakan BMD berkenaan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 4) Tidak meminjamkan dan/atau menyewakan BMD berkenaan kepada pihak lain;
- 5) Mengganti BMD berkenaan jika terjadi kehilangan; dan
- 6) Mengembalikan BMD berkenaan dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang pada saat berakhir masa jabatan atau mutasi.

M/

- 7) Menyerahkan BMD berkenaan dalam hal sewaktu-waktu Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD membutuhkan BMD berkenaan maka Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD dapat menggunakan/mengambil alih untuk sementara waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani di Tuban pada hari dan tanggal tersebut dimuka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Pariwisata,

Drs. Abdul, MM
NIP. 123 456 789

PIHAK KEDUA
Penerima/Pengguna BMD,

Drs. Madjid
NIP. 345 555 666

M/ /

Contoh 2

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH

Nomor:

Pada hari ini *Kamis* tanggal *dua puluh delapan* bulan *Februari* tahun *dua ribu dua puluh (28-02-2020)*, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. *Drs. Abdul, MM* : Kepala SKPD *Dinas Sosial* Pemerintah Kabupaten
NIP. 123 456 789 Tuban, dalam hal ini bertindak selaku Pengguna
Barang. Untuk selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.
- II. *Susi Susanti* : *Pegawai/Staf Dinas Sosial* Pemerintah
NIP. 777 888 999 Kabupaten Tuban, dalam hal ini bertindak
selaku pihak yang menerima/menggunakan
Barang Milik Daerah (BMD). Untuk selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di atas, menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan BMD berupa *Laptop Acer Type ABCDE* kepada PIHAK KEDUA.
- b. bahwa BMD berupa *Laptop Acer Type ABCDE* tersebut merupakan BMD Pemerintah Kabupaten Tuban yang tercatat dalam buku inventaris barang dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Nomor BPKP	Nomor Rangka
1	XX.XX.XXX	Laptop	XXXX	Acer Type ABCDE	2020	14.000.000	-	-

- c. PIHAK KEDUA selaku pihak yang menerima/menggunakan BMD tersebut memiliki kewajiban dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Memelihara BMD berkenaan dengan baik;
 - 2) Tidak mengubah sebagian/seluruh bentuk BMD berkenaan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD bersangkutan;
 - 3) Tidak menggunakan BMD berkenaan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 4) Tidak meminjamkan dan/atau menyewakan BMD berkenaan kepada pihak lain;
 - 5) Mengganti BMD berkenaan jika terjadi kehilangan; dan
 - 6) Mengembalikan BMD berkenaan dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang pada saat berakhir masa jabatan atau mutasi.

1/1

- 7) Menyerahkan BMD berkenaan dalam hal sewaktu-waktu Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD membutuhkan BMD berkenaan maka Pemerintah Kabupaten Tuban/SKPD dapat menggunakan/mengambil alih untuk sementara waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan..

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani di Tuban pada hari dan tanggal tersebut dimuka, oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Sosial,

Drs. Abdul, MM
NIP. 123 456 789

PIHAK KEDUA
Penerima/Pengguna BMD,

Susi Susanti
NIP. 777 888 999

PI

B. Surat Izin Penghunian Rumah Negara

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan III

a. Format Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan III

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

KABUPATEN TUBAN

Nomor:

TENTANG

SURAT IZIN PENGHUNIAN
RUMAH NEGARA GOLONGAN III

KEPALA SKPD KABUPATEN TUBAN,

Membaca : Surat Permohonan Pegawai Negeri Sipil/ASN:

Nama :

NIP :

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil/ASN yang nama dan jabatan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
ternyata belum mempunyai rumah tempat tinggal di
tempat bertugas.

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada
yang bersangkutan perlu diberi fasilitas Rumah Negara
yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala (Nama
SKPD) Kabupaten Tuban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang
Pembentukan Kabupaten Tuban;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak
Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang
Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

Handwritten signature/initials

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tuban.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Memberikan izin kepada Pegawai Negeri Sipil/ASN untuk menghuni Rumah Negara di lingkungan (Nama SKPD) Kabupaten Tuban sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Terhadap penghunian Rumah Negara Golongan III dimaksud, Pegawai Negeri Sipil/ASN yang bersangkutan (penghuni) diwajibkan membayar sewa dan dibayarkan ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Tuban melalui Bendahara Penerimaan pada (Nama SKPD) paling lambat tanggal 20 bulan yang bersangkutan.
- KETIGA : a. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara berlaku 3 (tiga) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini selama Pegawai Negeri Sipil/ASN yang bersangkutan menjalankan tugasnya di (Nama SKPD) Kabupaten Tuban dan dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil/ASN yang bersangkutan Pensiun, Mutasi, berhenti maka SIP dinyatakan tidak berlaku lagi;
- c. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah SIP diterima, Pegawai Negeri Sipil/ASN yang ditunjuk harus menghuni Rumah Negara secara tetap dan tidak dibenarkan memindahtangankan kepada Pihak Ketiga.
- KEEMPAT : Atas penghunian Rumah Negara dimaksud Penghuni diwajibkan mentaati ketentuan penghunian Rumah Negara dimaksud yaitu:
- a. Penghunian diwajibkan membayar biaya yang berkaitan dengan penghunian Rumah Negara dimaksud antara lain listrik, telepon, air, PBB dan lain-lain berdasar peraturan yang berlaku;
- b. Penghuni dilarang mengurangi, menambah dan merubah bentuk fisik bangunan Rumah Negara;
- c. Penghuni dilarang menggunakan seluruh atau sebagian Rumah Negara dimaksud untuk keperluan lain.

1
1
1

- KELIMA : a. (Nama SKPD) tidak menyediakan biaya pengganti atas segala biaya yang dikeluarkan penghuni berkaitan dengan pemeliharaan, bentuk fisik Rumah Negara dimaksud;
- b. Apabila Penghuni telah melaksanakan pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik atas bangunan Rumah Negara, maka segala hasil pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik yang melekat pada Rumah Negara dimaksud menjadi hak (Nama SKPD) dan penghuni tidak berhak menuntut ganti rugi apapun.
- KEENAM : Apabila penghuni hendak meninggalkan atau mengosongkan Rumah Negara yang dihuni, penghuni wajib melapor dan menyerahkan SIP serta kunci Rumah Negara, sekaligus menunjukkan bukti-bukti pembayaran bulan terakhir atas rekening telepon, listrik dan air kepada (Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD).
- KETUJUH : Pada saat meninggalkan Rumah Negara, penghuni dilarang membawa barang inventaris yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Tuban yang berada di dalam Rumah Negara yang bersangkutan. Penyerahan kunci dan barang inventaris dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tuban
Pada tanggal

KEPALA SKPD,

.....

NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Tuban.
2. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
3. Atasan Langsung PNS/ASN yang bersangkutan.
4. PNS/ASN yang bersangkutan.

Handwritten marks:
A vertical line with a hook at the top.
A vertical line with a hook at the bottom.
A small 'r' or 'u' shape.

b. Format Lampiran Keputusan Kepala SKPD

Lampiran Keputusan Kepala SKPD
Surat Ijin Penghuni (SIP)
Rumah Negara Golongan III

No.	Nama/NIP	Tempat/Tgl Lahir	Pangkat/Gol.	Jabatan	Letak	Luas	Konstruksi	Besaran Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tuban,

Kepala SKPD

.....

NIP.

1/1

c. Format Surat Permohonan Menghuni Rumah Negara Golongan III

SURAT PERMOHONAN
MENGHUNI RUMAH NEGARA GOLONGAN III

Perihal : Permohonan Ijin Menghuni Rumah Negara Golongan III

Tuban,

Kepada Yth.
Kepala SKPD
Di Tuban

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal :
Lahir :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Pangkat/Golongan :
Masa Kerja :

Mengajukan Permohonan Ijin menghuni Rumah Negara Golongan III yang terletak di:

Kompleks :
Jalan :
Blok :
Kelurahan :
Kecamatan :

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya untuk dapat dikabulkan.

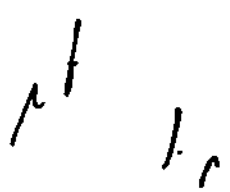
Mengetahui:
Atasan Langsung,

.....
Nama/NIP.

Pemohon,

materai cukup

.....
Nama/NIP.



d. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat Rumah :

MENYATAKAN:

1. Bahwa saya bersedia memelihara dan menjaga Rumah Negara sebaik baiknya dan akan mematuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang hak dan kewajiban penggunaan Rumah Negara.
2. Bahwa saya bersedia untuk membayar sewa Rumah Negara serta biaya-biaya lain berkaitan dengan penggunaan Rumah Negara (listrik, telepon, PDAM, PBB) dan biaya-biaya lain yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Bahwa saya bersedia untuk tidak menambah atau mengurangi bentuk bangunan rumah sesuai dengan peraturan penggunaan Rumah Negara yang berlaku.
4. Bahwa apabila saya melaksanakan pemeliharaan perubahan dan/atau penambahan bentuk fisik atas bangunan Rumah Negara, maka segala pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik yang melekat pada Rumah Negara dimaksud menjadi hak Pemerintah Kabupaten Tuban dan saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik Rumah Negara dimaksud.
5. Bahwa saya bersedia untuk meninggalkan Rumah Negara tanpa meminta ganti rugi berupa apapun bilamana masa hunian saya habis masa berlakunya.
6. Bahwa saya bersedia untuk tidak mempergunakan Rumah Negara untuk kepentingan jaminan bank, dikontrakkan ke pihak lain dan lain sebagainya yang merugikan Pemerintah Kabupaten Tuban.
7. Bahwa apabila saya melanggar surat pernyataan ini, maka saya bersedia diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan untuk dipergunakan seperlunya.

Tuban,

Yang membuat Pernyataan,

materai cukup

.....

Nama/NIP.



2. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II

a. Format Surat Izin Penghunian Rumah negara Golongan II

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

KABUPATEN TUBAN

Nomor:

TENTANG

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN II

KEPALA SKPD KABUPATEN TUBAN,

Membaca : Surat Permohonan Pegawai Negeri Sipil/ASN:

Nama :

NIP :

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil/ASN yang nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ternyata belum mempunyai rumah tempat tinggal di tempat bertugas.

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada yang bersangkutan perlu diberi fasilitas Rumah Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala (Nama SKPD) KabupatenTuban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Kabupaten Tuban;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

^ / ^

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tuban.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Memberikan izin kepada Pegawai Negeri Sipil/ASN untuk menghuni Rumah Negara di lingkungan (Nama SKPD) Kabupaten Tuban sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : a. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara berlaku sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini selama Pegawai Negeri Sipil/ASN yang bersangkutan menjalankan tugasnya di (Nama SKPD) Kabupaten Tuban sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil/ASN yang bersangkutan pensiun, mutasi, berhenti maka SIP dinyatakan tidak berlaku lagi;
- c. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah SIP diterima, Pegawai Negeri Sipil/ASN yang ditunjuk harus menghuni Rumah Negara secara tetap dan tidak dibenarkan memindahtangankan kepada Pihak Ketiga.
- KETIGA : Atas penghunian Rumah Negara dimaksud Penghuni diwajibkan mentaati ketentuan penghunian Rumah Negara dimaksud yaitu:
- a. Penghunian diwajibkan membayar biaya yang berkaitan dengan penghunian Rumah Negara dimaksud antara lain listrik, telepon, air, PBB dan lain-lain berdasar peraturan yang berlaku;
- b. Penghuni dilarang mengurangi, menambah dan merubah bentuk fisik bangunan Rumah Negara; dan
- c. Penghuni dilarang menggunakan seluruh atau sebagian Rumah Negara dimaksud untuk keperluan lain.
- KEEMPAT : a. (Nama SKPD) tidak menyediakan biaya pengganti atas segala biaya yang dikeluarkan penghuni berkaitan dengan pemeliharaan, bentuk fisik Rumah Negara dimaksud;

- b. Apabila Penghuni telah melaksanakan pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik atas bangunan Rumah Negara, maka segala hasil pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik yang melekat pada Rumah Negara dimaksud menjadi hak (Nama SKPD) dan penghuni tidak berhak menuntut ganti rugi apapun.

KELIMA : Apabila penghuni hendak meninggalkan atau mengosongkan Rumah Negara yang dihuni, penghuni wajib melapor dan menyerahkan SIP serta kunci Rumah Negara, sekaligus menunjukkan bukti-bukti pembayaran bulan terakhir atas rekening telepon, listrik dan air kepada (Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD).

KEENAM : Pada saat meninggalkan Rumah Negara, penghuni dilarang membawa barang inventaris yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Tuban yang berada di dalam Rumah Negara yang bersangkutan. Penyerahan kunci dan barang inventaris dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuban
Pada tanggal

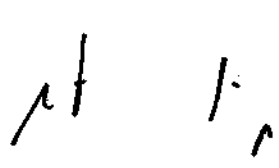
KEPALA SKPD,

.....

NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Tuban.
2. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
3. Atasan Langsung PNS/ASN yang bersangkutan.
4. PNS/ASN yang bersangkutan.



b. Format Lampiran keputusan Kepala SKPD

Lampiran Keputusan Kepala SKPD
Surat Ijin Penghunian (SIP)
Rumah Negara Golongan II

No.	Nama/NIP	Tempat/Tgl Lahir	Pangkat/Gol.	Jabatan	Letak	Luas	Konstruksi	Besaran Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tuban,

Kepala SKPD

.....

NIP.

11 11

c. Format Surat Permohonan Menghuni Rumah Negara Golongan II

SURAT PERMOHONAN
MENGHUNI RUMAH NEGARA GOLONGAN II

Perihal : Permohonan Ijin Menghuni Rumah Negara Golongan II

Tuban,

Kepada Yth.
Kepala SKPD
Di Tuban

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Pangkat/Golongan :
Masa Kerja :

Mengajukan Permohonan Ijin menghuni Rumah Negara Golongan II yang terletak di:

Kompleks :
Jalan :
Blok :
Kelurahan :
Kecamatan :

Demikian permohonan ini saya sampaikan beserta lampirannya untuk dapat dikabulkan.

Mengetahui:
Atasan Langsung,

Pemohon,

materai cukup

.....
Nama/NIP

.....
Nama/NIP



d. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat rumah :

MENYATAKAN:

1. Bahwa saya bersedia memelihara dan menjaga Rumah Negara sebaik baiknya dan akan mematuhi/mentaati segala ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang hak dan kewajiban penggunaan Rumah Negara.
2. Bahwa saya bersedia untuk membayar sewa Rumah Negara serta biaya-biaya lain berkaitan dengan penggunaan Rumah Negara (listrik, telepon, PDAM, PBB) dan biaya-biaya lain yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Bahwa saya bersedia untuk tidak menambah atau mengurangi bentuk bangunan rumah sesuai dengan peraturan penggunaan Rumah Negara yang berlaku.
4. Bahwa apabila saya melaksanakan pemeliharaan perubahan dan/atau penambahan bentuk fisik atas bangunan Rumah Negara, maka segala pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik yang melekat pada Rumah Negara dimaksud menjadi hak Pemerintah Kabupaten Tuban dan saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan pemeliharaan, perubahan dan atau penambahan bentuk fisik Rumah Negara dimaksud.
5. Bahwa saya bersedia untuk meninggalkan Rumah Negara tanpa meminta ganti rugi berupa apapun bilamana masa hunian saya habis masa berlakunya.
6. Bahwa saya bersedia untuk tidak mempergunakan Rumah Negara untuk kepentingan jaminan bank, dikontrakkan ke pihak lain dan lain sebagainya yang merugikan Pemerintah Kabupaten Tuban.
7. Bahwa apabila saya melanggar surat pernyataan ini, maka saya bersedia diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan untuk dipergunakan seperlunya.

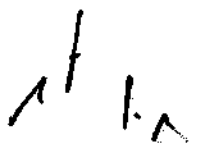
Tuban,

Yang membuat Pernyataan,

materai cukup

.....

Nama/NIP.



C. Surat Penunjukan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Format Surat Penunjukan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya

KOP DINAS

SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nip :

Jabatan :

Alamat :

MENUNJUK:

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Peralatan dan Mesin Lainnya - lampiran surat penunjukan ini, sebagai pengguna/penanggung jawab Peralatan dan Mesin Lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tuban yang dikelola oleh Dinas/Badan/Kantor dengan data sebagaimana tercantum dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Peralatan dan Mesin Lainnya Surat Penunjukan ini.

Penunjukan pengguna/penanggung jawab Peralatan dan Mesin Lainnya dilaksanakan dengan ketentuan:

PERTAMA : Sebagai pengguna/penanggung jawab Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud diwajibkan:

1. Mempergunakan dan mengoperasikan Peralatan dan Mesin Lainnya tersebut untuk menunjang tugas pokok dan fungsi dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
2. Memelihara dan merawat Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
3. Melaporkan kepada Pejabat yang menunjuk, apabila Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud memerlukan perbaikan;
4. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan/atau akibat kecelakaan; dan
5. Menyerahkan/mengembalikan Peralatan dan Mesin Lainnya kepada Pejabat yang menunjuk paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Keputusan mutasi/pindah tugas/pensiun dikeluarkan.

1.1

- KEDUA : Sebagai pengguna/penanggung jawab Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud dilarang:
1. Meminjamkan Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud kepada pihak lain;
 2. Menjadikan Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud sebagai jaminan utang;
 3. Mengubah bentuk aslinya;
 4. Mempergunakan dan mengoperasikan Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud untuk keperluan lain selain keperluan Dinas; dan
 5. Membiarkan Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud tidak terpelihara (diterlantarkan) diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.
- KETIGA : Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Peralatan dan Mesin Lainnya dimaksud, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan Dinas, akan diproses tuntutan ganti kerugian daerah (TGR).
- KEEMPAT : SP3 ini tidak berlaku apabila Pengguna dimutasi, pensiun, meninggal dunia dan dicabut.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tuban,

KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA
PANGKAT
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Tuban;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban;
3. Inspektur Kabupaten Tuban;
4. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.

2. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Peralatan dan Mesin Lainnya

SURAT
PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGGUNA PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama*) :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan telah menerima Peralatan dan Mesin Lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tuban dengan identitas sebagai berikut:

Nama Barang :

Merk/Type :/.....

Jenis/Model :

Tahun Pembuatan :

Tahun Perakitan :

Warna :

Dan saya akan mentaati semua ketentuan baik larangan maupun kewajiban yang berlaku dalam Surat Penunjukan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tuban Nomor Tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tuban,
Yang Membuat Pernyataan,

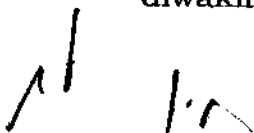
Materai Cukup

Nama.

Pangkat.

NIP.

*) Dalam hal Peralatan dan Mesin Lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya diwakili oleh Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Tuban.



D. Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

1. Format Laporan Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah

LAPORAN HASIL PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PROVINSI : JAWA TIMUR

KABUPATEN/KOTA : TUBAN

PENGGUNA BARANG :

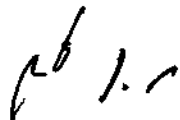
No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efisiensi/ tidak efisiensi	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Efektif/ Tidak Efektif	Alasan Tidak Efisien/ Tidak Efektif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tuban,

Pengguna Barang,

Nama

NIP.



2. Format Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PROVINSI : JAWA TIMUR
KABUPATEN/KOTA : TUBAN
PENGGUNA BARANG :

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tuban,

Pengguna Barang,

Nama

NIP.

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi nomor urut.

- (2) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (3) Diisi jumlah pagu anggaran belanja pemeliharaan.
- (4) Diisi jumlah tingkat realisasi anggaran belanja pemeliharaan.
- (5) Diisi jumlah realisasi anggaran belanja pemeliharaan atau $(5=(4/3) \times 100\%)$.
- (6) BMD.
- (7) Diisi target pemeliharaan tahunan.
- (8) Diisi jumlah realisasi anggaran belanja pemeliharaan atau $(8=(6/7) \times 100\%)$.
- (9) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDHA