



BUPATI SINTANG

PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- imbang : a. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan fisik barang milik Pemerintah Kabupaten Sintang, maka perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan secara tertib agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat 2 huruf g untuk melaksanakan Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai, maka perlu diatur dalam Sistem dan Prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu dibentuk Peraturan Bupati Sintang;
- ingat
1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah-Rumah Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

4. Undang-Und;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);

13. Peraturan

13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaa Bara ng/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 8 Tahun 2011);

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sintang yaitu Bupati beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Sintang;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sintang;

- Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat (SKPD) adalah suatu Perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan/Lembaga Lainnya, Kantor selaku pengguna barang;
- Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- Unit Kerja adalah Bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang;
- Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
- Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
- Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
- Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
- Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
- Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- Pengamanan adalah kegiatan .tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sintang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Sintang dan DPRD Kabupaten Sintang, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk penyeragaman langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/petugas pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola;
- c. Kepala SKPD selaku pengguna;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
- e. Penyimpan barang; dan
- f. Pengurus barang.

Pasal 4

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pembantu pengelola.

2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggungjawab :

- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
- b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semest (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Penyimpan barang bertugas menyimpan barang milik daerah yang berada pada masing-masing SKPD, yang meliputi:

- a. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;
- f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
- g. membuat laporan secara periodic maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui pengguna; dan
- h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.

Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi:

- a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
- b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Invenarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada di SKPD kepada pengelola melalui pembantu pengelola barang milik daerah;
- d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;

Pembantu pengurus barang bertugas membantu pengurus barang untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada unit kerja SKPD tertentu.

Penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengelola dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.

BAB IV PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 5

Pengelola, pengguna/kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

- a. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, buku kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya);
 - b. pengamanan

- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 6

Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) pencatatan/inventarisasi oleh pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
 - 2) pencatatan/inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola;
 - 3) pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik daerah.
- b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
 - 2) pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang di lingkungan pengelola/pembantu pengelola;
 - 3) penyelesaian bukti kepemilikan seperti : Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 4) pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang; dan
 - 5) penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh pembantu pengelola.
- c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) pemanfaatan sesuai tujuan;
 - 2) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 - 3) pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola dengan ukuran sebagai berikut :
 - (a) tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR;
 - (b) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 6 (enam) dan roda 4 (empat) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
 - (c) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 3 (tiga) dan 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
 - (d) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan tempat yang mudah dilihat.

b. pengamana

- b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
- 1) penjagaan dilakukan oleh pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - 2) pemagaran dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
 - 3) pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati adalah sebagai berikut :
 - (a) pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm.
 - (b) pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas Daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk pada kecil dengan ukuran :
 - a) lebar 15 cm;
 - b) panjang 25 cm;
 - c) gambar lambang Daerah berbentuk bulat ukuran garis tengah 6 cm;
 - d) tinggi huruf 2 cm.
- c. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan/pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan fisik barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.

Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf d, terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:

- a. musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh pengelola;
- b. upaya pengadalian perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum; dan
- c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau bersama-sama bagian hukum, pembantu pengelola dan SKPD terkait.

Pasal 7

Barang milik daerah berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 9

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

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

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. Biologis;
- b. Cuaca, suhu dan sinar;
- c. Air dan kelembaban;
- d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, getaran dan tekanan; dan
- e. Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya mengurangi kegunaan barang.

Pasal 10

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahun Pemeliharaan Barang; dan
- c. rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan oleh pengelola.

Pasal 11

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.

Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat Kartu Pemeliharaan/perawatan yang memuat:

- a. Nama barang inventaris;
- b. Spesifikasinya;
- c. Tanggal perawatan;
- d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
- e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
- f. Biaya pemeliharaan/perawatan;
- g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
- h. Lain-lain yang dipandang perlu.

Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah dituangkan kedalam DPA-SKPD.

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:

- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
- b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola;
- d. pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 12

Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola setiap semesteran dan tahunan.

- Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
- a. pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi); dan
 - b. pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/aset.

Pembantu Pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pengguna selaku Kepala SKPD dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Format Kartu Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Barang-barang yang berada dalam kewenangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Sintang, maka pengamanan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

Barang milik Pemerintah Kabupaten Sintang yang tidak/belum memiliki dokumen/bukti kepemilikan barang wajib dilakukan inventarisasi, dibukukan dan dilaporkan serta diberi keterangan dengan singkat dan jelas.

Penelusuran dan penghimpunan dokumen/bukti kepemilikan barang dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Dokumen/bukti kepemilikan barang yang asli dilaporkan dan diserahkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sintang dengan Berita Acara;

Pasal 15

Lampiran merupakan kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Sistem dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan ini berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka pelaksanaan sistem dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah mempedomani Peraturan ini. Dan terhadap pengaturan yang sama dengan muatan materi dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII ...


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Untuk setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 4 Juni 2012

BUPATI SINTANG, 

MILTON CROSBY

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 4 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG, 

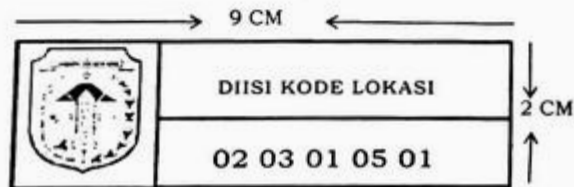
MUKFLI HAJI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2012 NOMOR 783

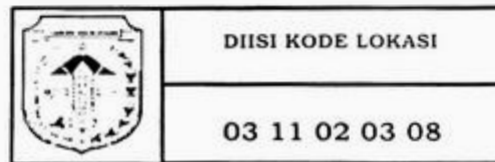
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SINTANG
 NOMOR : 32 TAHUN 2012
 TANGGAL : 4 Juni 2012
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PAPAN NAMA/STIKER BARANG MILIK DAERAH

KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN KENDARAAN RODA 2



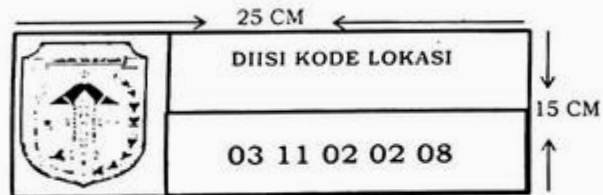
KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN RUMAH DINAS DAERAH (GOL III)



UKURAN

LEBAR 15 CM
 PANJANG 25 CM
 LAMBANG DAERAH BERBENTUK BULAT
 UKURAN GARIS TENGAH 6 CM
 TINGGI HURUF 2 CM
 BAHAN PAPAN

KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN RUMAH DINAS GOLONGAN II



BAHAN DARI PAPAN

KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN TANAH KOSONG/PERUNTUKAN



UKURAN SEKURANG-KURANGNYA

- LEBAR 60 CM
- PANJANG 100 CM
- LAMBANG DAERAH 15 CM (LEBAR)
- TINGGI DARI TANAH 200 CM
- TINGGI HURUF A. ATAS 10 CM
B. BAWAH 7 CM
- LATAR BELAKANG CAT WARNA PUTIH
- BAHAN
- PAPAN/ALMUNIAM
- TIANG DARI KAYU KLS 2/BESI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 32 2012

TANGGAL : 9 Juni 2012

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILK DAERAH

FORMAT KARTU PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

SKPD :
 KAB : SINTANG
 PROV : KALIMANTAN BARAT

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN ...

Kode Lokasi :

NO	K O D E		NAMA BARANG YANG DIPELIHARA	JENIS PEMELIHARAAN	YG MEMELIHARA	TGL PEMELIHARAAN	BIAYA PEMELIHARAAN	BUKTI PEMELIHARAAN	KET
	BARANG	NO. REGISTER							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI :
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Catatan : Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
 DARI TANGGAL 1 JANUARI 20 ... S.D 20 ...

Cara Pengisian

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
 Kolom 2 : Diisi nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat
 Kolom 3 : Diisi Nomor Register Barang
 Kolom 4 : Diisi nama Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat
 Kolom 5 : Diisi jenis pemeliharaan: ringan, sedang atau berat
 Kolom 6 : Diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan
 Kolom 7 : Diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan
 Kolom 8 : Diisi biaya pemeliharaan dalam rupiah
 Kolom 9 : Diisi bukti pemeliharaan, seperti surat/ surat tanggung jawab
 Kolom 10 : Diisi keterangan, seperti barang rusak/ barang yang rusak

BUPATI SINTANG,

 MILTON CROSBY