



SALINAN

# BUPATI TULANG BAWANG

## PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 20 TAHUN 2016

### TENTANG

### TATA CARA PELAKSANAAN PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyimpanan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. 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);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
16. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD dilingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang
5. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Tulang Bawang
6. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.

7. Penyimpan adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
8. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
9. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
10. 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.
11. Rencana Pemeliharaan Barang adalah penegasan urutan tindak 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 dan pelaksanaannya.
12. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengamanan adalah merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

## **BAB II**

### **PENYIMPANAN**

#### Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah berupa Tanah, Bangunan dan/atau Barang Inventaris Lainnya harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan barang berupa Tanah, dan/atau Bangunan dilakukan oleh pengelola.

7. Penyimpan adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
8. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
9. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
10. 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.
11. Rencana Pemeliharaan Barang adalah penegasan urutan tindak 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 dan pelaksanaannya.
12. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengamanan adalah merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

## **BAB II**

### **PENYIMPANAN**

#### Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah berupa Tanah, Bangunan dan/atau Barang Inventaris Lainnya harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan barang berupa Tanah, dan/atau Bangunan dilakukan oleh pengelola.

7. Penyimpan adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
8. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
9. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
10. 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.
11. Rencana Pemeliharaan Barang adalah penegasan urutan tindak 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 dan pelaksanaannya.
12. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengamanan adalah merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

## **BAB II**

### **PENYIMPANAN**

#### Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah berupa Tanah, Bangunan dan/atau Barang Inventaris Lainnya harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan barang berupa Tanah, dan/atau Bangunan dilakukan oleh pengelola.

- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan dilakukan oleh Pembantu Pengelola.

### **BAB III**

#### **PEMELIHARAAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sasaran Pemeliharaan**

###### **Pasal 3**

Sasaran pemeliharaan adalah barang milik daerah yang telah tercatat sebagai barang inventaris milik daerah dalam buku inventaris.

##### **Bagian Kedua**

##### **Rincian Pemeliharaan**

###### **Pasal 4**

- (1) Setiap SKPD diwajibkan menyusun rencana pemeliharaan barang milik daerah 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 penyusunan rencana APBD khususnya Rencana Pemeliharaan Barang;
  - c. Rincian Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.
- (3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.



## **Bagian Ketiga**

### **Pelaksanaan Pemeliharaan**

#### **Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada dimasing-masing SKPD
- (2) Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **Pasal 6**

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
  - a. Nama barang inventaris;
  - b. Spesifikasi;
  - c. Tanggal perawatannya;
  - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. Barang-barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. Biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- (3) Hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dituangkan dalam Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa dan penerima Barang.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (5) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

#### **Pasal 7**

- (1) Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan adalah Barang Milik Daerah yang dianggap masih layak dan pantas

dipertahankan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

- (2) Ukuran keadaan Barang Milik Daerah yang dianggap pantas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Barang Milik Daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

## **BAB IV**

### **PENGAMANAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Bentuk-bentuk Pengamanan**

###### **Pasal 8**

Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- 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.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaksanaan Pengamanan**

###### **Pasal 9**

Pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku pengguna Barang Milik Daerah, serta melaporkan hasil pelaksanaan pengamanan kepada Pengelola barang milik daerah melalui Pembantu Pengelola.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

**Ditetapkan di Menggala**  
**pada tanggal 1 juni 2016**  
**BUPATI TULANG BAWANG,**



**HANAN A. ROZAK**

**Diundangkan di Menggala**  
**pada tanggal 2 juni 2016**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG,**



**S O B R I**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2016 NOMOR : 21**