



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 84 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 191 ayat (3) dan Pasal 194 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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 (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Musi Banyuasin.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. 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.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyusunan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyusunan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten.
25. 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.
26. 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.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau

optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

30. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima Persetujuan Bangunan Gedung uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten atau antar Pemerintah Kabupaten dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima Persetujuan Bangunan Gedung dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
 38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau antara Pemerintah Kabupaten dengan Desa/pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai sePersetujuan Bangunan Gedung.
 40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa/pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 41. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham/aset neto/kekayaan bersih milik daerah, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
 42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik

dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.

43. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
51. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat (SIP) adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Pengelola Rumah

Negara

52. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
53. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
54. Kendaraan perorangan dinas adalah kendaraan bermotor milik daerah yang digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
55. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.
56. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintahan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
57. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai aKartu Inventaris Barangat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
58. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Kabupaten.

59. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lain yang bisa dijadikan bukti dan memiliki dasar hukum yang tetap.

Pasal 2

Tata Cara tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dimaksudkan sebagai petunjuk dan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 3

Tata Cara tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah secara tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

BAB II

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Pengamanan Barang Milik Daerah dilakukan untuk menjaga dan melindungi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan agar tidak hilang, beralih kepemilikan yang tidak sesuai ketentuan, tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain, tidak digunakan/dimanfaatkan oleh pihak yang tidak

mempunyai hak dalam penggunaan Barang Milik Daerah.

- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.

Bagian Kedua

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah

Paragraf 1

Pengamanan Administrasi

Pasal 5

- (1) Pengamanan administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Tanah, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan secara tertib.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
- a. mencatat Barang Milik Daerah berupa tanah secara manual maupun elektronik.
 - b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu :
 1. sertifikat tanah, dengan pembuktian nama pemegang hak tanah atas nama Pemerintah Kabupaten.
 2. jika tanah belum bersertifikat, dokumen kepemilikan dilengkapi dengan dokumen lainnya

seperti :

- a) akta Jual Beli;
 - b) keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah, yang diperkuat dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Camat setempat;
 - c) berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi;
 - d) akta pelepasan hak;
 - e) daftar Nominatif;
 - f) daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran;
 - g) surat ukur;
 - h) girik/ *Letter C*/Kohir/Petuk D; atau
 - i) peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan/*ledger* jalan;
 - j) surat pernyataan ahli waris tidak akan menuntut dan surat keterangan dari pemerintah setempat (*clean and clearance*); dan
 - k) surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
3. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
 - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
 4. Keputusan Bupati tentang alih status penggunaan tanah untuk tanah yang diperoleh dari alih status penggunaan dari Perangkat Daerah lain, berikut

dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- a) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - b) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - c) keputusan penetapan status penggunaan; dan
 - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan tanah.
5. Perjanjian hibah masuk dari pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat- surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - d) Berita Acara Serah Terima; dan
 - e) dokumen pendukung kepemilikan tanah.
6. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan.
7. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan tanah, berupa :

- 1. Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
 - b) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk

bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan

e) keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah

2. Perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/ DPRD;

b) risalah lelang penjualan tanah/penunjukan langsung;

c) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;

d) Berita Acara Serah Terima;

e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan

f) keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah.

d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/pemindahtanganan tanah, berupa :

1. Keputusan Bupati tentang alih status penggunaan tanah untuk tanah yang diperoleh dari pengalihan status penggunaan Perangkat Daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/ DPRD;

b) surat pernyataan kesediaan menerima ;

c) Berita Acara Serah Terima; dan

- d) keputusan Bupati tentang penghapusan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
2. Perjanjian hibah tanah keluar, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
 - b) surat keputusan tentang pemberian hibah;
 - c) surat pernyataan untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang penerima hibah;
 - d) Berita Acara Serah Terima; dan
 - e) Keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima.
3. Perjanjian tukar menukar antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
 - b) gambar bangunan;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Keputusan penetapan status penggunaan tanah; dan
 - e) keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima.
- e. menatausahakan dokumen administrasi tanah lainnya seperti :
- 1. keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - 2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

3. Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang atau kartu lain yang sejenis;
 5. laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 6. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan;
 7. posisi koordinat tanah berdasarkan GPS; dan
 8. gambar citra satelit/drone.
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 6

Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Tanah, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. pemasangan tanda letak tanah yang dilakukan melalui :
 1. pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
 2. dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi.
- b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama.
- c. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan atau petugas yang ditunjuk oleh Pengguna

Barang.

- d. mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan Barang Milik Daerah dimaksud.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum

Pasal 7

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Tanah, dilaksanakan melalui :

- a. melakukan pemrosesan sertipikasi tanah terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- b. untuk tanah yang memiliki sertifikat yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. untuk tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten, segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat.
- d. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah maka Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- e. melakukan inventarisasi dan pemeriksaan antara bukti pemilikan tanah dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk Tim Penelusuran Aset Daerah.

Bagian Ketiga
Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Gedung dan/atau Bangunan

Paragraf 1
Pengamanan Administrasi

Pasal 8

Pengamanan administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan berupa Gedung dan/atau Bangunan secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
 1. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
 - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
 2. Persetujuan Bangunan Gedung dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 3. Jika tidak memiliki Persetujuan Bangunan Gedung, dokumen pendukung yang harus dimiliki, antara lain :
 - a) *as built drawing*;
 - b) denah situasi (kawasan/*siteplan*);
 - c) berita acara lapangan;
 - d) laporan hasil Inventarisasi; dan
 - e) surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan

tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

4. Surat Persetujuan Bupati tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status penggunaan dari Perangkat Daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - b) Berita Acara Serah Terima;
 - c) surat keputusan Pengelola Barang; dan
 - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan Gedung/bangunan.
 5. Perjanjian hibah masuk dari pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - d) Berita Acara Serah Terima; dan
 - e) dokumen pendukung kepemilikan gedung/bangunan.
 6. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan gedung/ bangunan, berupa :
1. Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai antara Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/

DPRD;

- b) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
- c) Berita Acara Serah Terima;
- d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- e) keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/ bangunan.

2. Perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
- b) risalah lelang/penunjukan langsung;
- c) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
- d) Berita Acara Serah Terima;
- e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- f) keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.

d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan gedung/bangunan, berupa :

- 1. Surat Persetujuan Bupati tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status penggunaan dari Perangkat Daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya,

berupa :

- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
- b) Berita Acara Serah Terima; dan
- c) keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang dari daftar Pengguna Barang.

2. Perjanjian jual beli, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
- b) risalah lelang atau Akta Jual Beli Notaris/PPAT
- c) bukti pelepasan hak;
- d) Berita Acara Penelitian dan Penilaian;
- e) keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima;
- f) Berita Acara Serah Terima; dan
- g) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah.

3. Perjanjian tukar menukar antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
- b) peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
- c) Berita Acara Serah Terima; dan
- d) keputusan Bupati tentang penghapusan Barang Milik Daerah.

e. menatausahakan dokumen administrasi gedung/bangunan lainnya seperti :

1. keputusan penetapan status penggunaan gedung/ bangunan;
 2. Kartu Inventaris Barang gedung/ bangunan;
 3. sertifikat Layak Fungsi;
 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang atau kartu lain yang sejenis;
 5. laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah;
 6. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun.
- g. terhadap bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain dilakukan upaya sebagai berikut :
1. melengkapi, menyimpan dokumen perjanjian dengan pihak lain dan mencermati perjanjian yang sedang berlaku.
 2. apabila tidak terdapat kejelasan status tanah tersebut maka diupayakan supaya bangunan dan tanah dijadikan satu kepemilikan.

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 9

Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan ketinggian disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama di

tempat yang strategis.

- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi :
 1. menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
 - 2 menyediakan *hydrant* kebakaran dengan memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 3. memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 4. memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
 5. Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan
 6. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi secara berkala.
- d. memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- e. membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- f. untuk gedung dan/atau bangunan supaya dipasang *Closed Circuit Television (CCTV)* baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, sedangkan bagi gedung dan/atau bangunan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat supaya dipasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
- g. menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) oleh Pengguna Barang dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan; dan
- h. untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan

sebagai Kantor Pemerintahan Daerah harus disediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).

Paragraf 3

Pengamanan Hukum

Pasal 10

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. melakukan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung, bagi bangunan yang belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung;
- b. melakukan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- c. untuk gedung yang memiliki sertifikat/Persetujuan Bangunan Gedung yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. untuk gedung yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat;
- e. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung maka Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- f. melakukan inventarisasi dan pemeriksaan antara bukti pemilikan bangunan/gedung dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk Tim Penelusuran Aset Daerah.

Bagian Ketiga
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Paragraf 1
Pengamanan Administrasi

Pasal 11

Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
 1. Sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 2. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
 - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
 3. Surat Persetujuan Bangunan Gedung;
 4. keputusan Penetapan Rumah Negara sesuai Golongan;
 5. gambar/*ledger* bangunan;
 6. surat persetujuan Bupati tentang alih status penggunaan rumah negara untuk rumah negara yang diperoleh dari peralihan status penggunaan dari Perangkat Daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat pernyataan kesediaan menerima;

- b) Berita Acara Serah Terima;
 - c) keputusan penetapan status penggunaan; dan
 - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan rumah negara.
7. Perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - d) Berita Acara Serah Terima; dan
 - e) dokumen pendukung kepemilikan.
8. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menatausahakan dokumen administrasi rumah negara lainnya seperti :
- 1. SIP Rumah Negara;
 - 2. dokumen perubahan status rumah negara;
 - 3. Kartu Inventaris Barang Gedung;
 - 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang atau kartu lain yang sejenis;
 - 5. keputusan pencabutan SIP;
 - 6. laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - 7. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun.

Paragraf 2
Pengamanan Fisik

Pasal 12

Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap rumah negara harus diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- b. setiap rumah Negara harus dipasang papan nama.
- c. Penghuni rumah negara berkewajiban untuk :
 1. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah negara bersangkutan;
 2. menggunakan rumah negara sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 3. membayar listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah negara bersangkutan; dan
 4. mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- d. Rumah negara dilarang untuk :
 1. ditelantarkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 2. dirubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
 3. digunakan tidak sesuai dengan fungsi dan

- peruntukannya;
4. dipinjamkan atau disewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 5. diserahkan baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 6. dijaminakan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun.
- e. berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara.
1. hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
 2. penghuni Rumah Negara yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan rumah negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
 3. penghuni dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
 4. izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
 5. penghuni ingin keluar dari rumah negara atas kemauan sendiri maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak yang bersangkutan menyatakan berhenti;
 6. penghuni pensiun, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan

- pencabutan SIP;
7. penghuni diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
 8. penghuni melanggar larangan penghunian rumah Negara yang dihuninya maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- f. suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
 - g. pencabutan SIP Rumah Negara dilakukan oleh Bupati/Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk.
 - h. pencabutan SIP rumah negara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan SIP tersebut.
 - i. Pengelola Barang atau Pengguna/Kuasa Pengguna Barang memberikan surat peringatan kepada penghuni Rumah Negara sebelum jangka waktu sebagaimana ketentuan pada huruf e, untuk segera mengosongkan rumah negara yang dihuni.
 - j. dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan rumah negara yang dihuni sebagaimana ketentuan pada huruf i, maka Pengelola Barang atau Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berwenang.

Paragraf 3
Pengamanan Hukum

Pasal 13

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
- b. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah Negara;
- c. melakukan pemrosesan sertipikasi tanah dan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung terhadap seluruh rumah negara yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- d. menerbitkan SIP kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
- e. melakukan penyelesaian terhadap sengketa rumah Negara; dan
- f. dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara, maka Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- g. menerbitkan pencabutan SIP Rumah Negara, dengan ketentuan :
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah dimaksud;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat

meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;

3. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
4. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
5. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Bagian Kelima

Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Kendaraan Dinas Bermotor
Jabatan/Operasional

Paragraf 1

Pengamanan Administrasi

Pasal 14

Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
 1. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :

- a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
2. Bukti Pernilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 3. copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 4. Surat Persetujuan Bupati tentang alih status penggunaan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas yang diperoleh dari peralihan status penggunaan dari Perangkat Daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat Keputusan Pengelola Barang;
 - b) kesediaan menerima;
 - c) Berita Acara Serah Terima; dan
 - d) pelimpahan dokumen kepemilikan.
 5. Perjanjian hibah masuk dari pihak lain :
 - a) surat Pelepasan hak dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pemberi hibah;
 - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
 - d) Berita Acara Serah Terima; dan
 - e) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan kendaraan dinas bermotor, berupa :
1. Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat persetujuan Pengelola Barang;
 - b) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke

Kas Daerah;

- c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah;
dan
 - e) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor.
2. Perjanjian Kerja sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) surat persetujuan Pengelola Barang;
 - b) risalah lelang/penunjukan langsung;
 - c) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
 - d) Berita Acara Serah Terima;
 - e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah;
dan
 - f) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinasbermotor.
3. Surat Persetujuan Bupati tentang alih status penggunaan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas kepada Perangkat Daerah tertentu, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) surat keputusan Pengelola Barang;
 - b) Berita Acara Serah Terima kendaraan; dan
 - c) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas bermotor.
4. Perjanjian jual beli, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya,

berupa :

- a) keputusan Bupati tentang penghapusan;
- b) risalah lelang penjualan kendaraan bermotor;
- c) Berita Acara Serah Terima Kendaraan; dan
- d) kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;

5. Perjanjian hibah keluar kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- a) surat Persetujuan Bupati;
- b) data Penerima Hibah;
- c) keputusan Bupati tentang pelaksanaan hibah kepada Pihak Ketiga;
- c) surat Pemyataan bersedia menerima;
- d) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- e) Berita Acara Serah Terima Kendaraan; dan
- f) keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

d. menatausahakan dokumen administrasi kendaraan dinas bermotor seperti :

1. keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor;
2. surat Keputusan Penanggung Jawab/Pemakai/Pengurus Barang Milik Daerah;
3. Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah;
4. perjanjian Peminjaman Barang Milik Daerah bagi pengguna yang bukan penanggung jawab Barang Milik Daerah untuk kepentingan dinas;
5. Kartu Inventaris Barang;
6. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang atau kartu

lain yang sejenis;

7. laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 8. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.
 9. keputusan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas jabatan dan operasional.
- e. Melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah 5 (lima) tahun

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 15

- (1) Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Dinas, Dinas Jabatan, Dinas Operasional, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. merekatkan stiker/logo Pemerintah Kabupaten pada kendaraan dinas di pintu atau badan kendaraan;
 2. kendaraan dinas operasional disimpan pada tempat yang sudah ditentukan dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
 3. karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
 4. kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
 5. jika kendaraan dinas mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengaKartu Inventaris Barangatkan kerugian daerah, penanggung jawab/peminjam kendaraan dinas

- bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
6. pengembalian kendaraan dinas bermotor dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal Barang Milik Daerah;
 7. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas bermotor belum dilaksanakan, maka Pengguna Barang bertanggung jawab dan wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
 8. dalam hal pengambilan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g, tidak dapat diperoleh maka Barang Milik Daerah tersebut dinyatakan sebagai kerugian daerah.
- (2) Ukuran dan bentuk stiker/logo Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perekatan stiker/logo Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan untuk kendaraan Perorangan Dinas;
- (4) Untuk kendaraan Dinas yang tidak dipasang stiker/logo Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Pemakai Barang Milik Daerah diberikan sanksi berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. penarikan kendaraan dinas dimaksud oleh Pengguna Barang.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum

Pasal 16

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, dilaksanakan melalui pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).

Bagian Keenam

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Peralatan Kantor Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin.

Paragraf 1

Pengamanan Administrasi

Pasal 17

Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu :
 1. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
 - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - b) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan; dan
 - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

2. Perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
 - a) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - b) surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - c) surat pernyataan kesediaan menerima; dan
 - d) Berita Acara Serah Terima Peralatan Kantor.
- c. menatausahakan dokumen administrasi Barang Milik Daerah lainnya yang masuk kategori peralatan dan mesin seperti :
 1. laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 2. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun.

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 18

Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. menempelkan kode barang (*register*) pada Barang Milik Daerah di tempat yang mudah dilihat;
- b. membuat surat keputusan penanggung jawab untuk Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya);
- c. surat keputusan Penanggung Jawab Barang Milik

Daerah;

- d. Berita Acara Pemakaian/Penunjukan untuk Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan Penanggung Jawab/Pemakai Barang Milik Daerah;
- e. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan serta diberi sistem pengaman lainnya;
- f. barang hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
- g. untuk Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang digunakan untuk kepentingan dinas harus dilengkapi dengan surat tugas;
- h. surat peminjaman bagi pejabat/pegawai yang meminjam untuk Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang bukan penanggung jawab Barang Milik Daerah, dapat diberikan hanya untuk kepentingan dinas;
- i. dilakukan penjagaan Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) ketika ditinggal di dalam ruangan/mobil pada tempat umum untuk kepentingan dinas;
- J. apabila Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengaKartu Inventaris Barangatkan kerugian daerah maka penanggung jawab Barang Milik Daerah bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas Barang Milik Daerah dimaksud;
- k. pengembalian Barang Milik Daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung

sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal Barang Milik Daerah;

- I. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian Barang Milik Daerah belum dilaksanakan, maka Pengguna Barang bertanggung jawab dan wajib mengambil kembali Barang Milik Daerah dimaksud; dan
- m. dalam hal pengambilan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf 1, tidak dapat diperoleh maka Barang Milik Daerah tersebut dinyatakan sebagai kerugian daerah.

Paragraf 2

Pengamanan Hukum

Pasal 19

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian yang dikenakan pada pihak- pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang; dan
- b. melakukan upaya penyelesaian yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada Barang Milik Daerah yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai aKartu Inventaris Barangat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab Barang Milik Daerah atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pengamanan Barang Milik Daerah

Berupa Barang Persediaan

Paragraf 1
Pengamanan Administrasi

Pasal 20

Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan Barang Persediaan secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu :
 1. kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang Persediaan;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang;
 3. surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- c. menatausahakan dokumen administrasi Barang Persediaan seperti :
 1. surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan/Kartu Pemakaian Barang Persediaan;
 2. laporan Persediaan Semesteran/Tahunan;
 3. Berita Acara Opname fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
 4. Berita Acara Penitipan di tempat lain, jika gudang yang tersedia tidak memadai; dan
 5. surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penunjukan pengurus/penyimpan Barang Persediaan.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Kabupaten, yaitu :
 1. surat Keputusan Penetapan Penerima Barang

Persediaan;

2. Berita Acara Serah Terima dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Penerima Barang; dan
3. keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 21

Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan;
- d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- e. menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan, seperti filling cabinet, lemari, gudang, kolam, kapal dan lain-lain;
- f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan menjadi tanggung jawab pejabat pengurus/penyimpan persediaan;

1. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- J. pengamanan barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus/penyimpan Barang Milik Daerah; dan
1. menitipkan barang persediaan ke pihak lain, jika gudang yang ada tidak memadai.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum

Pasal 22

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui pemberlakuan tuntutan ganti kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.

Bagian Kedelapan

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tak Berwujud

Paragraf 1

Pengamanan Administrasi

Pasal 23

Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan Aset Tak Berwujud secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu :

1. kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang yang menghasilkan;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang;
 3. surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 4. dokumen sumber perolehan kegiatan penelitian/kajian yang menghasilkan Aset Tak Berwujud; dan
 5. dokumen Paten.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan melalui hibah kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya berupa :
1. surat persetujuan Bupati;
 2. surat keputusan tentang pemberian hibah;
 3. surat pernyataan dari pihak lain untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang; dan
 4. Berita Acara Serah Terima Aset Tak Berwujud.
- d. menatausahakan dokumen administrasi lainnya seperti :
1. laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 2. laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 2

Pengamanan Fisik

Pasal 24

Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-

- pihak yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
- b. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
 - c. melakukan pengamanan terhadap aset sistem aplikasi dan perangkatnya dari virus, *spam*, *hacking*, *trojan*, *worm*, *spyware* dan sejenisnya;
 - d. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi dan infrastruktur jaringan (*hardware*) yang dianggap strategis oleh Pemerintah Kabupaten dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur, *Security Policy* dan teknologi;
 - e. membuat rancangan sistem yang tidak meninggalkan celah-celah terjadinya penyusutan setelah sistem tersebut siap dijalankan;
 - f. melakukan backup data secara rutin;
 - g. menyimpan dan mendokumentasikan hasil penelitian/kajian yang dipatenkan; dan
 - h. menjaga fungsionalitas Aset Tak Berwujud sebelum dihibahkan kepada Pemerintah Kabupaten dan/atau pihak lainnya.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum

Pasal 25

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud, dilaksanakan melalui permohonan perolehan hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

BAB III
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing Barang Milik Daerah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah/memperbaiki Barang Milik Daerah terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor :
 - a. cuaca, suhu dan sinar;
 - b. air dan kelembaban;
 - c. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran oleh debu, benturan, getaran dan tekanan; dan
 - d. perubahan kualitas dan mengurangi kegunaan barang

Bagian Kesatu

Bentuk Pemeliharaan

Pasal 27

Pemeliharaan Barang Milik Daerah dapat berupa :

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

Bagian Ketiga

Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

Pasal 28

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Milik Daerah; dan
 - c. rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan Barang

Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan/atau pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - dan
 - h. hal lain yang diperlukan.
- (4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan

Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengurus barang.

Pasal 30

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
- b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB IV

PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri SIP, wajib mengembalikan seluruh fasilitas Barang Milik Daerah yang ada dibawah penguasaannya, dalam hal :
 - a. mencapai batas usia pensiun/purnabakti;
 - b. pindah tugas atau mutasi jabatan; dan
 - c. meninggal dunia.
- (2) Pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun/purnabakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dilaksanakan, Pengguna Barang berhak menahan Surat Keputusan

Pensiun/Purnabakti, Taspen dan lainnya sebagai jaminan pengembalian Barang Milik Daerah yang ada dibawah penguasaannya.

- (4) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang pindah tugas atau mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dilaksanakan, maka Tunjangan Daerah/Tunjangan Tambahan Penghasilan yang menjadi hak pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang bersangkutan tidak diberikan, sampai dengan Barang Milik Daerah tersebut dikembalikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri SIP tidak dilaksanakan, Pengguna Barang memberikan surat peringatan sampai dengan tiga kali kepada pejabat dan/atau pegawai negeri sipil dimaksud.
- (6) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil tidak dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang melakukan pengamanan Barang Milik Daerah secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berwenang.

Pasal 32

Apabila kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, tidak dapat dilaksanakan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian melalui Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Bentuk format Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara, Berita Acara Pinjam Pakai dan Stiker/Logo Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 84 TAHUN 2022
 TENTANG : TATA CARA PENGAMANAN
 DAN PEMELIHARAAN
 BARANG MILIK DAERAH

1. Format Surat Izin Penghunian (SIP)

KOP BUPATI

SURAT IZIN PENGHUNIAN(1)
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
 Nomor.....(2)

Memperhatikan surat Sdr.....(3) Nomor.....(4) Tanggal.....(5),
 Perihal.....(6)

Dengan ini Bupati Musi Banyuasin di Sekayu memberikan izin kepada
 Saudara :

Nama :(7)
 Jabatan :(8)
 Alamat :(9)

Untuk menempati(1) Milik Pemerintah Kabupaten Musi
 Banyuasin, bertempat(10) Dengan ketentuan sebagai berikut :

1.(1) merupakan milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dengan status pinjam pakai dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Pengguna(1) berkewajiban untuk memelihara dan mengamankan aset(1) termasuk beban tagihan sumber daya listrik, air, telekomunikasi dan pajak lainnya.
3.(1) tersebut tidak dibenarkan untuk dipindahtangankan kepada pihak lain dan jika di perlukan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dapat mengambil kembali(1) tersebut tanpa ganti rugi dalam bentuk apapun.
4. Surat ini berlaku terhitung sejak diterbitkannya Surat Izin Penghunian (SIP) dan dapat diperpanjang untuk periode berikutnya. Dan apabila dikemudian hari dapat kekeliruan dalam pembuatan surat izin, akan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Dikeluarkan :(10)

Pada Tanggal :(11)

BUPATI MUSI BANYUASIN

.....(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama aset yang akan dihuni.
- (2) Diisi nomor Surat Izin Penghunian.
- (3) Diisi nama penghuni.
- (4) Diisi nomor Surat Izin Penghunian.
- (5) Diisi tanggal Surat Izin Penghunian.
- (6) Diisi perihal Surat Izin Penghunian.
- (7) Diisi nama pejabat penghuni.
- (8) Diisi jabatan penghuni.
- (9) Diisi alamat penghuni.
- (10) Diisi alamat jenis barang yang dihuni.
- (11) Diisi tempat yang ditetapkan.
- (12) Diisi nama Bupati Musi Banyuasin

2. Format Berita Acara Pinjam Pakai

KOP SEKRETARIAT DAERAH
 BERITA ACARA PINJAM PAKAI
(1)
 MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
 UNTUK(2)
 NOMOR(3)

Pada hari ini(4) tanggal(5) bulan(6) tahun(7)(.....(8)) bertempat di Sekayu, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.(9) : Sekretaris Daerah berkedudukan di
(10) Jalan Kolonel Wahid Udin No. 257
(11) Kelurahan Serasan Jaya Kecamatan
 Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin
 30711, dalam hal ini bertindak untuk
 dan atas nama Pemerintah Kabupaten
 Musi Banyuasin, yang selanjutnya
 disebut PIHAK PERTAMA
2.(12) : Berkedudukan di(14)
(13) Kabupaten Musi Banyuasin 30711 yang
 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama sama terlebih dahulu menerangkan bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Surat Permohonan(15) Nomor(16) tanggal(17) perihal(18); dan
5. Surat izin Bupati Musi Banyuasin Nomor(19) tanggal (20) Perihal persetujuan pinjam pakai Barang Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

PIHAK PERTAMA setuju untuk menyerahkan(1) Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk dipinjam pakaikan kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

(1) PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA(1) Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk(2) yang beralamatkan(14) Kabupaten Musi Banyuasin 30711, dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	NILAI ASET (Rp)
1.(1)(21)
2.(1)(21)
(22)(22)

(2)(1) yang diserahkan untuk dipinjam pakaikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA ditandatangani oleh KEDUA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Pasal 2

Jangka waktu pinjam pakai selama 5 (lima) tahun sejak Berita Acara ini dibuat dan dapat diperpanjang kembali periode berikutnya.

Pasal 3

PIHAK KEDUA dapat merubah bentuk Bangunan milik Pemerintah kabupaten Musi Banyuasin sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai dengan mengajukan permohonan dan setelah mendapat persetujuan PIHAK PERTAMA selaku Pengguna Barang.

Pasal 4

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima(1) Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dengan hak pinjam pakai.

Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap biaya – biaya seperti tagihan listrik, air bersih, Telekomunikasi serta Pajak Lainnya, serta pemeliharaan/perawatan(1) selama jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 6

.....(1) tersebut tidak dibenarkan untuk dipindahtangankan kepada pihak lain dan jika diperlukan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dapat mengambil kembali(1) tersebut tanpa ganti rugi dalam bentuk apapun.

Berita Acara Pinjam Pakai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....(13)

Materai
10.000

.....(12)

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....(9)
.....(10)
.....(11)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi KOP Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
- (2) Diisi nama aset yang akan di pinjam pakaikan.
- (3) Diisi nomor Berita Acara Pinjam Pakai.
- (4) Diisi hari Berita Acara Pinjam Pakai.
- (5) Diisi tanggal Berita Acara Pinjam Pakai.
- (6) Diisi bulan Berita Acara Pinjam Pakai.
- (7) Diisi tahun Berita Acara Pinjam Pakai.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Pinjam Pakai.
- (9) Diisi nama pejabat yang memberikan pinjam pakai.
- (10) Diisi golongan yang memberikan pinjam pakai.

3. Stiker/Logo Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.



Keterangan :

1. Logo Berwarna.
2. Warna tulisan menyesuaikan dengan warna kendaraan.
3. Ukuran dan bentuk menyesuaikan dengan kendaraan minimal ukuran 20 x 23 cm.

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003