



SALINAN

BUPATI BANTUL
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 105 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan pedoman, pengamanan, pencatatan dan pendokumentasian Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BANTUL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
3. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan dokumen Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan Barang Milik Daerah, seperti kelengkapan bukti kepemilikan (antara lain Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor, sertifikat tanah, faktur pembelian), pemasangan label kode lokasi dan kode barang, pencatatan/inventarisasi Barang Milik Daerah, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai, Berita Acara Serah Terima, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIBAR), dan dokumen lain yang terkait.
5. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
6. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dokumen dalam rangka mengamankan Barang Milik Daerah dari segi administratif.
7. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan Barang Milik Daerah yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
8. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan Barang Milik Daerah dari permasalahan hukum dengan cara antara lain melengkapi bukti status kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.

10. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
12. Bupati adalah Bupati Bantul.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul, selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
15. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul, selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
17. Unit Kerja adalah bagian dari PD tertentu, selaku Kuasa Pengguna Barang.
18. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
19. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah unit pengelola Barang Milik Daerah yang membantu Pengelola dalam melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
20. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
21. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
22. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang Daerah dalam proses penatausahaan dan pemakaian yang ada di setiap PD.
23. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
24. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
25. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

26. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
27. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
28. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung-jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
29. Pembantu Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
30. Sistem Informasi Manajemen Aset yang selanjutnya di singkat SIMAS adalah Aplikasi pelaporan aset tetap Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Maksud pedoman pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian BMD adalah :

- a. sebagai petunjuk dan acuan bagi Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
- b. sebagai pengendalian dan penertiban dalam upaya penatausahaan BMD secara administrasi, fisik, dan hukum sehingga BMD tersebut dapat digunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 3

Tujuan pedoman pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian BMD untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian BMD meliputi :

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, irigasi dan jaringan;
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. konstruksi dalam pengerjaan; dan

g. Barang Tak Berwujud.

BAB II TANAH

Bagian Kesatu Pengamanan Administrasi

Pasal 5

- (1) Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman berupa :
- a. Bupati menetapkan status penggunaan tanah yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepada Bupati melalui Pengelola;
 - c. Tanah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna dicabut penetapan status penggunaan tanahnya dan dialihkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna lainnya;
 - d. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - e. membuat kartu identitas barang;
 - f. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 - g. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
 - h. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
 - i. Penyimpanan bukti kepemilikan tanah berupa sertipikat tanah dilakukan oleh Pengelola melalui pembantu pengelola;
 - j. Perjanjian sewa menyewa antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima, bukti setor ke Kas Daerah dan dokumen lain yang terkait;
 - k. Perjanjian sewa menyewa antara Pengguna/Kuasa Pengguna dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, bukti setor ke Kas Daerah dan dokumen lain yang terkait;

- l. Perjanjian pinjam pakai antara Pengelola dengan instansi lain beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, dan Berita Acara Serah Terima;
- m. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, dokumen pelelangan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- n. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Pengguna dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Pengelola, dokumen pelelangan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- o. Perjanjian Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/ BOT*)/Bangun Serah Guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- p. Dokumen Pelepasan hak atas tanah dari Pemerintah Daerah dengan pihak lain beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, dokumen pelelangan, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Berita acara Pelepasan Hak Atas Tanah, Keputusan Bupati tentang penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan Bukti Setor ke Kas Daerah, serta dokumen lain yang terkait;
- q. Perjanjian Tukar Menukar antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, peta situasi tanah pengganti, Keputusan Penghapusan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- r. Hibah dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, beserta dokumen yang mendahului, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, Keputusan Bupati tentang pemberian hibah, Berita Acara Serah Terima, dan dokumen lain yang terkait;
- s. Hibah dari pihak lain kepada Pemerintah Daerah beserta dokumen yang mendahului, berupa Berita Acara Serah Terima, dan dokumen lain yang terkait;
- t. Dokumen Penyertaan Modal Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Perseroan Terbatas, berupa Peraturan Daerah, Berita Acara Penaksiran dan Penilaian, Keputusan Bupati tentang Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima; dan

- u. Dokumen Pengadaan tanah berupa Berita Acara musyawarah ganti rugi tanah, surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan dokumen lain yang terkait atau sertipikat.
- (2) Dalam rangka pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian tanah dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Pengguna dan/atau kuasa pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan tanah, menyerahkan tanah hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
 - b. Pengelola menyerahkan tanah kepada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
 - c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Tanah;
 - d. Pengguna mencatat tanah ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester dan tahunan dalam aplikasi SIMAS;
 - e. Pengguna mencatat tanah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Tanah dalam aplikasi SIMAS;
 - f. Pengguna mencatat tanah ke dalam Buku Inventaris (BI),

Bagian Kedua Pengamanan Fisik

Pasal 6

Pengamanan Fisik dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. memasang tanda batas dengan ketentuan :
 - 1. PD Pengguna wajib melakukan pemasangan tanda batas tanah;
 - 2. pembuatan tanda batas tanah dilakukan melalui pemasangan patok tanda batas tanah, berupa patok beton, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) ukuran patok 10 x 10 x 50 centimeter (panjang, lebar, dan tinggi);
 - b) tinggi minimal 10 (sepuluh) centimeter dari permukaan tanah;
 - c) kedalaman minimal 40 (empat puluh) centimeter dari permukaan tanah; dan
 - d) jarak antara satu patok dan patok lainnya maksimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan.
 - 3. Pengguna mengupayakan pembuatan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
- b. memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan :
 - 1. PD Pengguna wajib melakukan pemasangan tanda kepemilikan tanah;
 - 2. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;

3. dicat dasar warna putih;
4. diberi tulisan “TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL” berwarna hitam;
5. diberi gambar lambang daerah berwarna;
6. dibaris kedua ditulis nama PD yang menguasai tanah;
7. dibaris ke tiga ditulis nama Unit Kerja yang menguasai tanah;
8. dilengkapi dengan tulisan “DILARANG MEMANFAATKAN TANAH” berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa :
 - a) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
 - b) Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara; dan
 - c) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
9. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 (lima puluh) centimeter dari permukaan tanah; dan
10. bentuk dan contoh papan nama kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 7

Pengamanan hukum dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara :
 1. dalam hal tanah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, pernyataan pelepasan hak, berita acara hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna/Kuasa Pengguna segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Bantul, kepada Bupati cq. PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memproses bukti kepemilikan tanah dan diproses melalui Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. dalam hal tanah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna/Kuasa Pengguna mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat dan asal usul tanah, Letter C/D, Pernyataan Pelepasan Hak, Berita Acara Hibah, atau dokumen setara lainnya melalui koordinasi dengan Pemerintah Desa dan/atau pihak terkait lain, digunakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna untuk mengajukan permohonan penerbitan sertipikat tanah atas nama Pemerintah Kabupaten Bantul kepada Bupati cq PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memproses bukti kepemilikan tanah dan diproses melalui Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
- b. untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Bantul, Pengguna/Kuasa Pengguna segera mengajukan permohonan balik nama sertipikat hak atas tanah dengan dilengkapi dokumen pendukung, antara lain Berita Acara Hibah kepada Bupati melalui PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memproses bukti kepemilikan tanah untuk diproses oleh Kantor Pertanahan setempat sesuai peraturan perundang-undangan, menjadi atas nama Pemerintah Kabupaten Bantul.
- c. pengamanan melalui upaya hukum terhadap tanah yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :
 1. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas tanah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pengelola;
 2. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul; dan
 3. penerapan hukum melalui tindakan pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pihak yang berwenang.

BAB III
PERALATAN DAN MESIN

Bagian Kesatu
Peralatan dan Mesin selain Kendaraan Dinas

Paragraf 1

Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 8

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :

- a. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan peralatan dan mesin, menyerahkan peralatan dan mesin hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
- b. Pengelola menyerahkan peralatan dan mesin kepada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
- c. Pengguna mencatat peralatan dan mesin ke dalam Laporan Mutasi Barang, Laporan Semester dan laporan tahunan dalam aplikasi SIMAS;
- d. mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Tanah dalam aplikasi SIMAS;
- e. mencatat barang ke dalam Buku Inventaris (BI);
- f. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- g. faktur pembelian;
- h. dokumen Berita Acara Serah Terima;
- i. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Peralatan dan Mesin;
- j. catatan mutasi/perubahan, atau laporan semesteran yaitu dokumen yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Peralatan dan mesin dalam aplikasi SIMAS;
- k. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
- l. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Paragraf 2
Pengamanan Fisik

Pasal 9

Pengamanan fisik dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kerja serta diberi sistem pengaman yang memadai; dan
- b. jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, penyimpangan dari ketentuan, *force majeure*, maka pemegang/penanggung jawab peralatan dan mesin dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengamanan Hukum

Pasal 10

Pengamanan hukum dilakukan melalui upaya hukum terhadap peralatan dan mesin yang bermasalah dengan pihak lain dengan cara sebagai berikut :

- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas peralatan dan mesin yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pengelola;
- b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul; dan
- c. penerapan hukum melalui tindakan pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Bagian Kedua
Peralatan dan Mesin Berupa Kendaraan Dinas

Paragraf 1
Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 11

- (1) Peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas terdiri dari :
 - a. kendaraan perorangan dinas disediakan dan digunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan disediakan dan digunakan untuk kegiatan operasional PD; dan

- c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan digunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum, digunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan operasional penyuluh serta kendaraan operasional lainnya.
- (2) Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara :
- a. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Kendaraan Dinas;
 - b. penggunaan kendaraan dinas di lingkungan PD ditetapkan oleh Pengguna Barang;
 - c. kendaraan dinas pada PD tetapi tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya harus diserahkan kepada Pengelola;
 - d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 - e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) disimpan di Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan dapat dipinjam untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor setiap tahunnya, dengan meninggalkan KTP penanggung jawab kendaraan, paling lama 2 (dua) hari;
 2. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 3. faktur pembelian;
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
 5. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Peralatan dan Mesin dalam aplikasi SIMAS;
 6. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Buku Inventaris (BI);
 7. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester dalam aplikasi SIMAS;
 8. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker;
 9. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan diberikan stiker khusus sesuai dengan peruntukannya;
 10. kendaraan dinas dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 11. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pafagraf 2
Pengamanan Fisik

Pasal 12

Pengamanan fisik peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. membuat Keputusan Pengguna/Kuasa Pengguna dan penanggung jawab kendaraan, yang berisi klausa antara lain :
 1. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat diatasnya; dan
 2. pernyataan untuk segera mengembalikan kendaraan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna setelah masa jabatan berakhir.
- b. apabila kendaraan dinas hilang sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, penyimpangan dari ketentuan, *force majeure*, maka pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. apabila kendaraan dinas mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian, maka pemegang/penanggung jawab kendaraan dinas bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

Pafagraf 3
Pengamanan Hukum

Pasal 13

Pengamanan hukum dilakukan melalui upaya hukum terhadap peralatan dan mesin yang bermasalah dengan pihak lain dengan cara sebagai berikut :

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- b. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas peralatan dan mesin yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pengelola;
- c. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul; dan
- d. penerapan hukum melalui tindakan pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pihak yang berwenang.

BAB IV
GEDUNG DAN BANGUNAN

Bagian Kesatu
Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 14

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa gedung dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna wajib menyerahkan gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD/Unit Kerja kepada Pengelola;
- c. Pengguna yang tidak menyerahkan gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD/Unit Kerja yang bersangkutan kepada Pengelola, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan;
- d. gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi PD/Unit Kerja dicabut penetapan status penggunaannya dan dialihkan kepada PD/Unit Kerja lainnya;
- e. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
- f. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :
 1. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Gedung dan/atau Bangunan;
 3. Laporan Akhir (*Final Report*) Pembangunan Gedung dan/atau Bangunan;
 4. mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Gedung dan Bangunan dalam aplikasi SIMAS;
 5. mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Buku Inventaris (BI);
 6. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
 7. Berita Acara Serah Terima; dan
 8. dokumen terkait lainnya yang diperlukan;
- g. dalam rangka pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian gedung dan/atau bangunan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan gedung dan/atau bangunan, menyerahkan gedung dan/atau bangunan hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
2. Pengelola menyerahkan gedung dan/atau bangunan kepada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
3. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
4. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester dalam aplikasi SIMAS;
5. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Gedung dan Bangunan dalam aplikasi SIMAS; dan
6. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Buku Inventaris (BI).

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik gedung dan bangunan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna/Kuasa Pengguna memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, berupa plat besi berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus duapuluh) centimeter;
 2. papan kepemilikan dicat warna dasar putih;
 3. diberi gambar lambang Daerah pada kiri atas berwarna;
 4. diberi tulisan warna hitam, dengan urutan :
 - a) baris paling atas ditulis “GEDUNG/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL”;
 - b) dalam hal tanah dan gedung dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bantul, maka penulisan papan nama kepemilikan dijadikan satu, papan nama ditulis “TANAH DAN GEDUNG/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL”;
 - c) baris kedua ditulis nama PD yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - d) baris ketiga ditulis nama Unit Kerja dari PD yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;

- e) untuk gedung dan/atau bangunan yang berfungsi selain gedung kantor, dan terletak di luar lokasi kantor induk, ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut seperti gudang arsip, gudang barang, laboratorium, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan; dan
 - f) di baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama desa, nama kecamatan, nama kabupaten, nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon.
5. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 (lima puluh) centimeter dari permukaan tanah; dan
6. bentuk dan contoh papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
- 1. menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - 2. menyediakan hydrant kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak; dan
 - 3. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala oleh instansi terkait.
- c. memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- d. menyediakan petugas keamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. mengawasi keamanan gedung dan/atau bangunan, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di lingkungan gedung dan/atau bangunan;
 - 2. menjaga ketertiban di dalam dan di luar gedung dan/atau bangunan; dan
 - 3. memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan, dengan cara:
 - a) menyimpan anak kunci ruangan dengan memberi kait dan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
 - b) menyediakan buku khusus untuk pengambilan/pengembalian anak kunci yang memuat nama pegawai yang mengambil/ mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan jam serta tanda tangan/paraf; dan

- c) anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada gedung dan/atau bangunan tersebut.
 - e. Pengguna/Kuasa Pengguna dilarang menelantarkan gedung dan/atau bangunan.
- (2) Dalam hal gedung dan bangunan berupa rumah dinas Daerah penghuni berkewajiban untuk :
- a. memelihara rumah dinas Daerah dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah dinas bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah dinas sesuai dengan fungsi dan peruntukannya; dan
 - c. mengosongkan dan menyerahkan rumah dinas beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Dalam hal gedung dan bangunan berupa rumah dinas Daerah, penghuni rumah dinas Daerah dilarang untuk :
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah dinas atau menjadikan sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah dinas dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri.
- (4) SIP untuk Rumah Dinas Daerah ditetapkan oleh :
- a. Golongan I dan Golongan II oleh Pengelola; dan
 - b. Golongan III oleh Pengguna.
- (5) Pengamanan fisik terhadap gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran.
- (6) Gedung dan/atau Bangunan dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam hal tanah, gedung dan bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bantul yang menjadi satu kesatuan, maka bentuk dan contoh papan nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 17

Pengamanan hukum dilakukan melalui upaya hukum terhadap gedung dan bangunan yang bermasalah dengan pihak lain dengan cara sebagai berikut :

- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas gedung dan/atau bangunan yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
- b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul; dan
- c. penerapan hukum melalui tindakan pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pihak yang berwenang.

BAB V

JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Bagian Kesatu

Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 18

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi jalan, irigasi dan jaringan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan jalan, irigasi dan jaringan menyerahkan jalan, irigasi dan jaringan hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
- b. Pengelola menyerahkan jalan, irigasi dan jaringan pada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan

- e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :
1. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 2. Laporan Akhir (*Final Report*) pembangunan jalan dan irigasi;
 3. mencatat dalam Laporan Mutasi/Semesteran Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam aplikasi SIMAS ;
 4. mencatat jalan, irigasi, dan jaringan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam aplikasi SIMAS;
 5. mencatat jalan, irigasi, dan jaringan ke dalam Buku Inventaris (BI);
 6. Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Jasa ke PPK; dan
 7. dokumen terkait lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pengamanan Fisik

Pasal 19

Pengamanan fisik jalan, irigasi dan jaringan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. untuk jalan dilakukan pemasangan rambu larangan kendaraan yang melebihi tonase;
- b. melakukan pemeliharaan dan peningkatan jalan;
- c. menyediakan petugas jaga bendung dan saluran irigasi;
- d. dilakukan pemasangan rambu larangan dalam rangka pengamanan saluran irigasi;
- e. dilakukan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi saluran irigasi;
- f. pengamanan tebing saluran irigasi sesuai konstruksi kondisi lapangan;
- g. meletakkan peralatan jaringan (listrik, telepon, dan komputer) di tempat yang aman, terlindung dari ancaman pencurian, kerusakan, dan penyadapan; dan
- h. melakukan pemeliharaan dan perawatan jaringan;

Bagian Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 20

Pengamanan hukum melalui upaya hukum terhadap jalan, irigasi, dan jaringan yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas jalan, irigasi, dan jaringan yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola; dan

- b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

BAB VI ASET TETAP LAINNYA

Bagian Kesatu Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 21

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi aset tetap lainnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan aset tetap lainnya menyerahkan aset tetap lainnya hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
- b. Pengelola menyerahkan aset tetap lainnya pada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Aset Tetap Lainnya;
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya ; dan
- e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 1. mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) aset tetap lainnya dalam aplikasi SIMAS;
 2. mencatat barang ke dalam Buku Inventaris (BI);
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
 4. faktur pembelian;
 5. dokumen Berita Acara Serah Terima;
 6. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap Lainnya;
 7. catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Aset Tetap Lainnya dalam aplikasi SIMAS; dan
 8. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 22

Pengamanan fisik aset tetap lainnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan dan disesuaikan dengan jenis barang;
- b. barang dilarang untuk dibawa pulang tanpa seijin Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
- c. apabila barang hilang sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, penyimpangan dari ketentuan, *force majeure*, maka dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga
Pengamanan Hukum

Pasal 23

Pengamanan hukum melalui upaya hukum terhadap aset tetap lainnya yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas aset tetap lainnya yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola; dan
- b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

BAB VII
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Bagian Kesatu
Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 24

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi konstruksi dalam pengerjaan dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :

- a. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. mencatat konstruksi dalam pengerjaan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIBAR) konstruksi dalam pengerjaan dalam aplikasi SIMAS sesuai dengan realisasi keuangan per 31 Desember tahun bersangkutan;

- c. melaksanakan inventarisasi setiap tahun serta melaporkan hasilnya;
- d. mencatat konstruksi dalam pengerjaan ke dalam Buku Inventaris (BI); dan
- e. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 25

Pengamanan fisik konstruksi dalam pengerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. untuk konstruksi dalam pengerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga pengamanan fisiknya menjadi tanggung jawab penyedia jasa; dan
- b. untuk konstruksi dalam pengerjaan yang dilaksanakan secara swakelola menjadi tanggung jawab pelaksana swakelola.

Bagian Ketiga
Pengamanan Hukum

Pasal 26

- (1) Pengamanan hukum melalui upaya hukum terhadap konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan oleh pihak ketiga yang bermasalah dengan pihak lain, menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
- (2) Pengamanan melalui upaya hukum terhadap konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan secara swakelola yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :
 - a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas konstruksi dalam pengerjaan yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola; dan
 - b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

BAB VIII
Barang Tak Berwujud

Bagian Kesatu
Pengamanan, Pencatatan, dan Pendokumentasian Administrasi

Pasal 27

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi barang tak berwujud dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang melaksanakan tugas penyediaan barang tak berwujud, menyerahkan barang tak berwujud hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan;
- b. Pengelola menyerahkan barang tak berwujud pada PD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Barang Tak Berwujud;
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya ; dan
- e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 1. mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang Tak berwujud dalam aplikasi SIMAS;
 2. mencatat barang ke dalam Buku Inventaris (BI);
 3. faktur pembelian;
 4. dokumen Berita Acara Serah Terima;
 5. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Tak berwujud;
 6. catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada Kartu Inventaris Barang (KIBAR) Barang Tak berwujud dalam aplikasi SIMAS; dan
 7. dokumen terkait lainnya yang diperlukan

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 28

Pengamanan fisik barang tak berwujud dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan

- b. melakukan penambahan pengamanan sistem terhadap aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;

Bagian Ketiga
Pengamanan Hukum

Pasal 29

Pengamanan hukum melalui upaya hukum terhadap barang tak berwujud yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang tak berwujud yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola; dan
- b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan dalam pengamanan, pencatatan dan pendokumentasian BMD dibebankan pada APBD atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 November 2022

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 28 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 105



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 105 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN,
PENCATATAN DAN
PENDOKUMENTASIAN BARANG MILIK
DAERAH

A. BENTUK DAN CONTOH PAPAN NAMA KEPEMILIKAN TANAH



TANAH MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
ꦑꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦨꦠꦸꦭꦱꦠꦤ꧀ꦧꦤꦥꦗꦏꦁꦏꦺꦴꦁꦤ꧀ꦢꦁꦲꦱꦺꦠ꧀ꦢꦫꦺꦴꦲꦁ

Jln. Robert WolterMonginsidiNomor 1 Bantul, Daerah Istimewa
Yogyakarta

Telepon./Fax (0274) 368548, Kode Pos 55711

Email bpkpad@bantulkab.go.idWebsite

<http://www.bkad.bantulkab.go.id>

DILARANG MEMANFAATKAN TANAH

Ancaman pidana berupa :

1. Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
2. Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara;
dan
3. Pasal 551 KUHP dihukum denda.

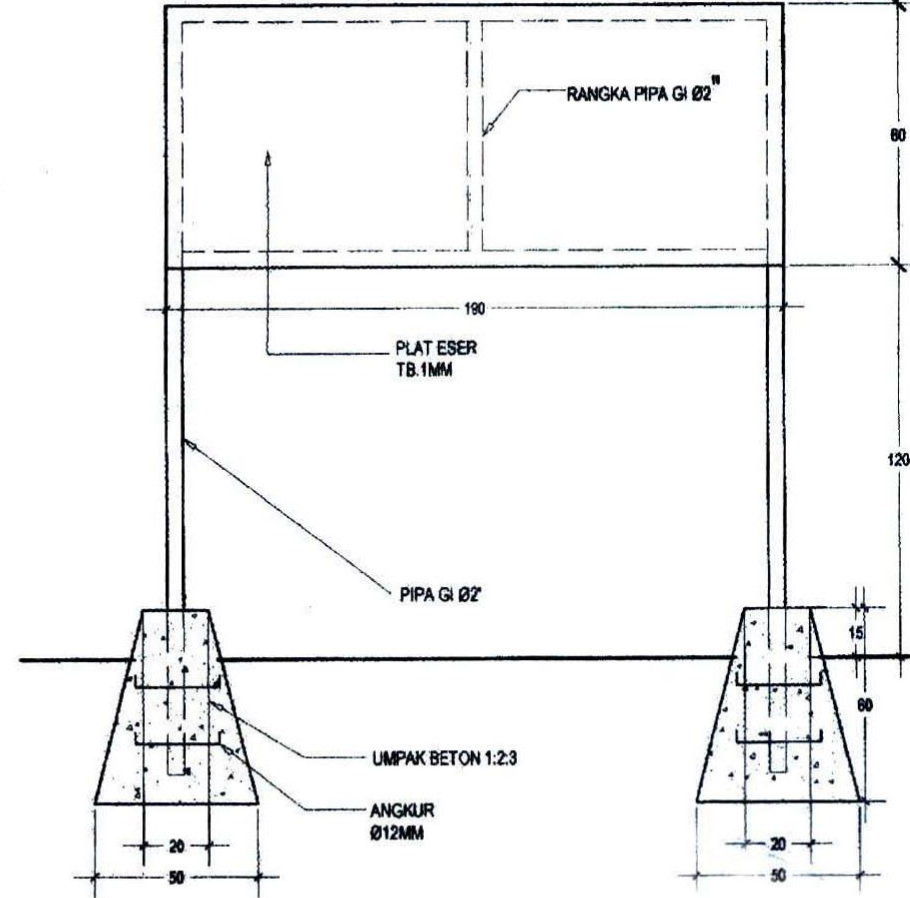
B. CONTOH BENTUK TULISAN PAPAN NAMA KEPEMILIKAN TANAH

CONTOH BENTUK TULISAN PAPAN NAMA KEPEMILIKAN TANAH



 **TAMPAK DEPAN**
SKALA 1:25

GAMBAR PENJELAS PAPAN NAMA KEPEMILIKAN TANAH



 **PENJELAS PAPAN NAMA**
SKALA 1:25

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 105 TAHUN 2022

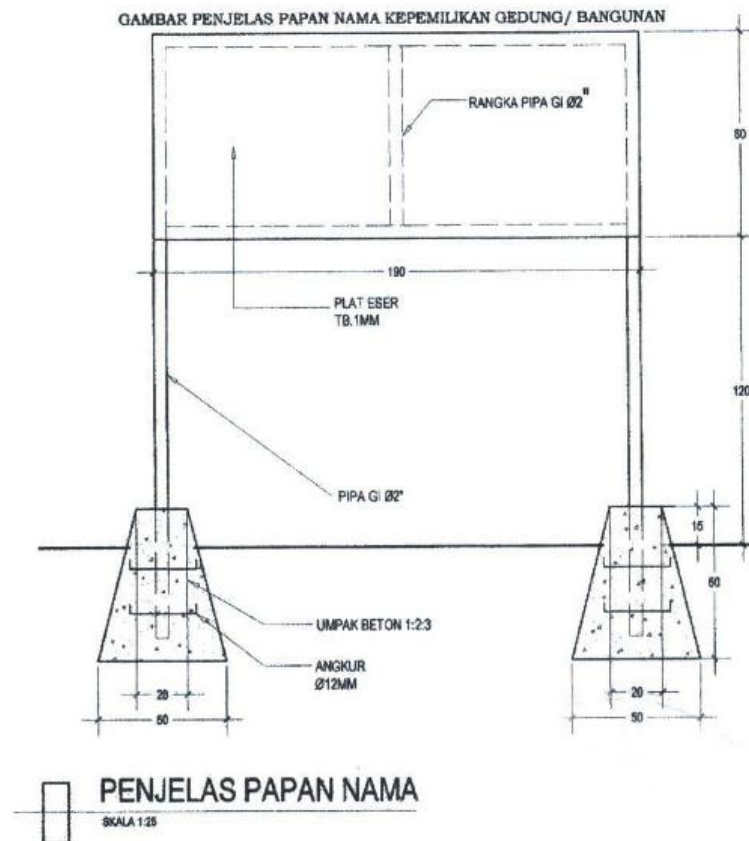
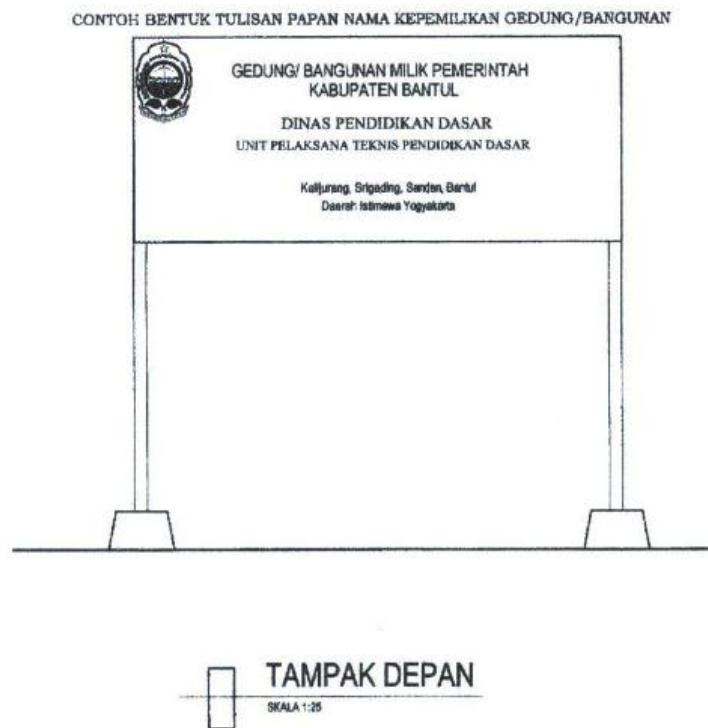
TENTANG

PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN

DAN PENDOKUMENTASIAN BARANG

MILIK DAERAH

CONTOH BENTUK TULISAN PAPAN NAMA KEPEMILIKAN GEDUNG/BANGUNAN



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 105 TAHUN 2022

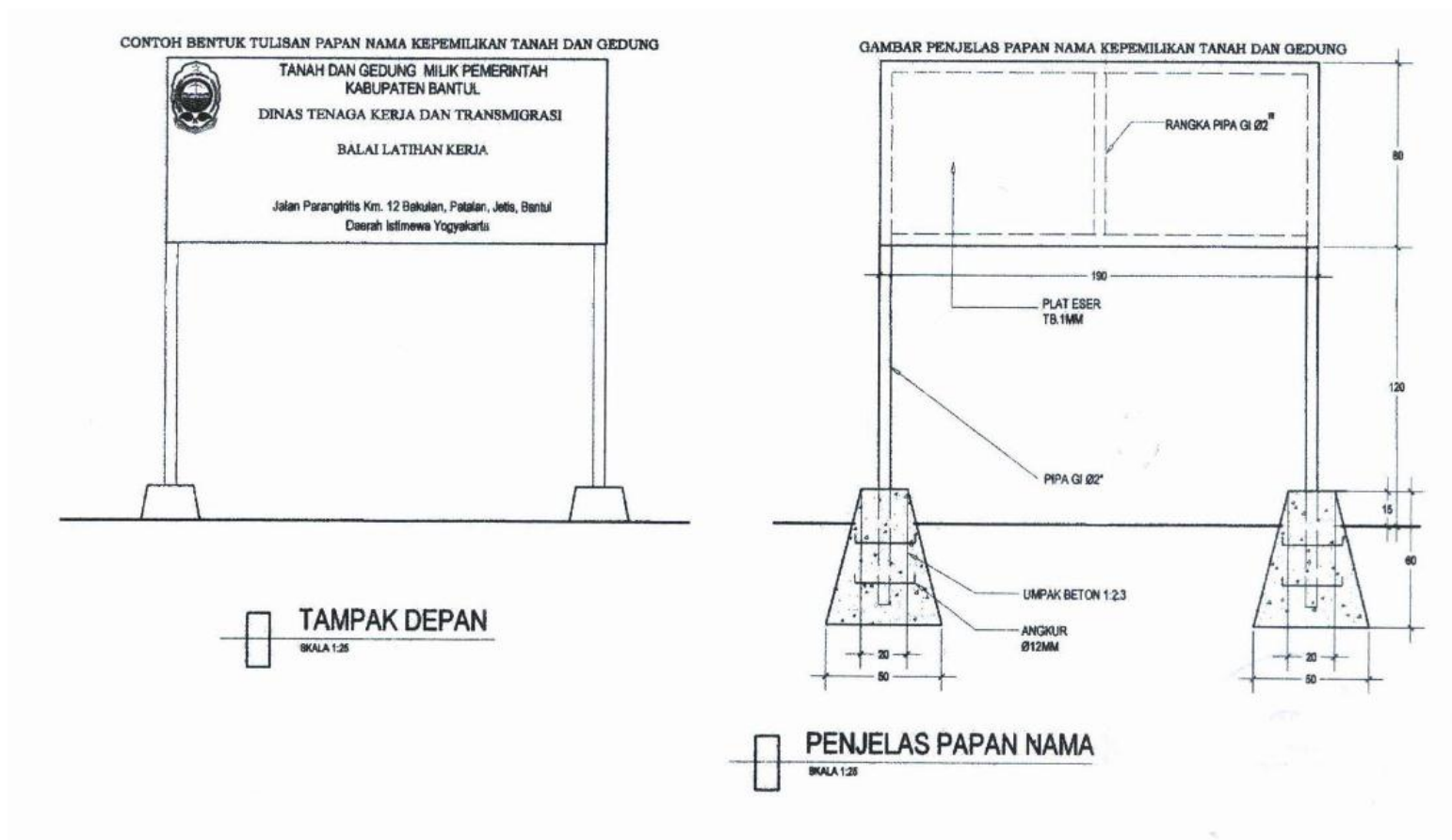
TENTANG

PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN

DAN PENDOKUMENTASIAN BARANG

MILIK DAERAH

CONTOH BENTUK TULISAN PAPAN NAMA KEPEMILIKAN TANAH DAN GEDUNG/BANGUNAN



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH