



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 94 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 100 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang mempunyai nilai manfaat, berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya pedoman pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Ciamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Ciamis, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah
11. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pihak lain adalah pihak selain pihak-pihak selain pemerintah daerah.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
16. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

17. Pengamanan fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan barang milik daerah dan mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
18. Pengamanan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan barang milik daerah dari segi administratif.
19. Pengamanan hukum adalah kegiatan untuk mengamankan barang milik daerah dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan barang milik daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN OBJEK PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 3

Ruang lingkup Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. pengamanan barang milik daerah mencakup :
 1. pengamanan administrasi;
 2. pengamanan fisik; dan
 3. pengamanan hukum.
- b. pemeliharaan barang milik daerah mencakup :
 1. prinsip umum pemeliharaan barang milik daerah; dan
 2. tata cara pemeliharaan.

Bagian Ketiga

Obyek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

Obyek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Tanah;
- b. Gedung dan/atau Bangunan;
- c. Rumah Negara;

- d. Kendaraan Dinas;
- e. Barang Persediaan;
- f. Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Negara, Barang Persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima; dan
- g. Barang Tak Berwujud.

BAB III

PENGAMANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 7

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 8

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar pembatas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.

- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. mencatat data tanah secara elektronik melalui aplikasi Barang Milik Daerah ke dalam KIB A Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menghimpun, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah secara tertib dan aman;
 - c. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - d. pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penyertipikatan tanah atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap penanganan perkara secara optimal di setiap tingkat peradilan, dalam hal terdapat gugatan atas barang milik daerah.

Pasal 9

- (1) Untuk pengamanan fisik tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan pembangunan pagar pembatas (tembok dengan kawat berduri) dengan tinggi minimal 2 (dua) meter.
- (2) Dalam hal pembangunan pagar pembatas belum dapat dilakukan karena keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tinggi minimal 50 (lima puluh) cm dari permukaan tanah;
 - b. kedalaman minimal 50 (lima puluh) cm dari permukaan tanah;
 - c. jarak antara satu patok dengan patok lain minimal 20 (dua puluh) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
 - d. diberi tanda kepemilikan dan atau lambang Pemerintah Daerah.
- (3) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, berupa papan nama dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tinggi tiang minimal 250 (dua ratus lima puluh) cm dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 3 (tiga) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 (lima puluh) cm dari permukaan tanah
 - b. papan berbahan material yang tidak mudah rusak misal plat besi minimal lebar 80 (delapan puluh) cm dan panjang 100 (seratus) cm.

- c. dicat dasar putih dan diberi tulisan “tanah milik pemerintah daerah”.
 - d. gambar lambang Pemerintah Daerah dipojok kiri.
 - e. dilengkapi dengan tulisan “Dilarang menggunakan dan memanfaatkan Tanah tanpa seijin Pemerintah Daerah”.
- (4) Sumber pembiayaan untuk pengamanan fisik atas tanah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.

Pasal 10

- (1) Pengamanan administrasi terhadap tanah yang belum memiliki Sertipikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d dilakukan dengan cara:
- a. apabila tanah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, KIB A, Surat Pernyataan Aset yang ditandatangani Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Surat Permohonan yang ditandatangani Sekretaris Daerah, dan Surat tidak sengketa dari Kepala Desa, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penerbitan Sertipikat atas nama pemerintah daerah kepada Kantor Badan Pertanahan Nasional; dan
 - b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pemerintah Desa atau Kecamatan yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan Barang Milik Daerah dimaksud ke Kantor Badan Pertanahan Nasional guna keperluan pemrosesan penerbitan Sertipikat atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi terhadap tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna barang segera mengajukan surat permohonan yang ditandatangani Sekretaris Daerah dengan dilengkapi Surat Pernyataan Aset yang ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Kantor Badan Pertanahan Nasional menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dilaksanakan apabila terdapat gugatan atas barang milik daerah dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pendampingan hukum kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dibidang hukum.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan yang bersangkutan;
 - b. memasang tanda kepemilikan gedung dan/atau bangunan berupa papan nama yang terbuat dari bahan material yang tidak mudah rusak dan dipasang ditempat strategis dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. plat bersi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) cm dan panjang 100 (seratus) cm. papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit dan batu alam lainnya;
 2. dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
 3. diberi gambar lambang pemerintah daerah; dan
 4. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiamater minimal 3 (tiga) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman 50 (lima puluh) cm dari permukaan tanah.
 - 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 jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 3. memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 4. memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;

5. memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan; dan
 6. memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *closed-circuit television* (cctv); dan
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi Gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. bangunan atau gedung yang digunakan untuk pelayanan masyarakat dengan mobilitas tinggi; dan
 - b. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:
- a. mencatat data gedung dan/atau bangunan secara elektronik melalui aplikasi Barang Milik Daerah ke dalam KIB C Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menghimpun, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 2. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 3. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 4. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 5. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan; dan
 6. berita acara serah terima (BAST).
 - c. Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai penggunaannya.

- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung dan/atau bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang mengajukan permohonan pendampingan hukum kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dibidang hukum.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, nomor BPKB, merk, tahun perakitan/pembuatan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan

- d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara serah terima penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai Peraturan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara lain:
 - a. pengelola barang dengan pengguna barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan pengguna barang;
 - b. pengguna barang dengan kuasa pengguna barang yang menggunakan kendaraan jabatan kuasa pengguna barang; dan
 - c. pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan pejabat/ASN yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, nomor BPKB, merk, tahun perakitan/pembuatan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir atau mutasi jabatan; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan Dinas menjadi tanggungjawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin, nomor BPKB, merk, tahun perakitan/pembuatan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir atau mutasi/alih tugas; dan
 - d. penyimpanan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur terhadap dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Data Daftar barang KIB B; dan
 - e. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. melakukan pemrosesan Kerugian Daerah yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara
Pasal 18

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo pemerintah daerah; dan
 - b. nama pemerintah daerah.

Pasal 19

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi tempat
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pengelola barang yang menggunakan rumah negara jabatan pengelola barang;
 - c. pengelola barang dengan pengguna barang yang menggunakan rumah negara jabatan pengguna barang;
 - d. pengguna barang dengan kuasa pengguna barang yang menggunakan rumah negara jabatan kuasa pengguna barang; dan
 - e. pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana didalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 21

- (1) Kewajiban penguni rumah negara, antara lain:
- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang atau pada PD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggung jawaban utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. Menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang sah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara Golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 25

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap Surat Izin Penghunian (SIP) golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan PD/unit kerja PD terkait.

Pasal 26

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. surat izin penghunian (SIP);
- c. Keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang KIB C; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Keenam

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa
Barang Persediaan

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran didalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita acara serah terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. surat perintah penyaluran barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan Kerugian Daerah yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah selain Tanah,
Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara,
dan Barang Persediaan yang Mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 28

- (1) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan menyimpan barang ditempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen berita acara serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dapat dengan melakukan pemrosesan Kerugian Daerah yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang
Tak Berwujud

Pasal 29

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategi oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. berita acara serah terima (BAST)
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB IV
PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum
Pasal 30

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) PD harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan mitra pemanfaatan, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Pasal 31

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

- (2) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 32

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/ per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 33

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

BAB V
PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 25 februari 2022
BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 25 februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2022 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/Ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001