



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 105 TAHUN 2022

TENTANG

PENGGUNAAN, PENGAMANAN, DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23, Pasal 60, dan Pasal 64 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/066DE83F23>

066DE83F23

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 644);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 232);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGGUNAAN, PENGAMANAN, DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.



2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, yang berdasarkan jabatannya selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang berdasarkan jabatannya selaku Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah Provinsi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pengamanan adalah tindakan pengamanan BMD dalam bentuk pengamanan administratif, pengamanan fisik dan pengamanan hukum serta tindakan upaya hukum.



BAB II
PENGUNAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Gubernur menetapkan status Penggunaan BMD untuk BMD berupa tanah, bangunan dan/atau kendaraan bermotor.
- (2) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan BMD untuk BMD selain kendaraan bermotor, tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:
 - a. BMD berupa:
 1. persediaan;
 2. konstruksi dalam pengerjaan;
 3. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; atau
 4. aset tetap renovasi.
 - b. BMD lainnya yang ditetapkan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan

Pasal 3

Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian atas usulan penetapan status Penggunaan BMD.

Pasal 4

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal BMD diperoleh dari beban APBD, berdasarkan laporan hasil pengadaan barang daerah;
 - b. dalam hal BMD berasal dari proses alih status Penggunaan, berdasarkan dokumen berita acara serah terima;
 - c. dalam hal BMD yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah, berdasarkan sekurang-kurangnya berupa dokumen berita acara serah terima dan/atau dokumen lainnya yang menyatakan peralihan kepemilikan barang kepada Pemerintah Daerah Provinsi.



- (2) Dalam hal tanah dan/atau bangunan digunakan oleh lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang, maka:
- a. penetapan Penggunaan ditetapkan berdasarkan hasil kesepakatan bersama yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh para Pengguna Barang dan diketahui oleh Pengelola Barang;
 - b. penetapan Penggunaan tanah ditetapkan berdasarkan luas tapak tanah;
 - c. penetapan Penggunaan fasilitas umum ditetapkan kepada Pengguna Barang yang menggunakan tanah dan/atau bangunan paling besar; dan/atau
 - d. penetapan Penggunaan ruangan kerja ditetapkan berdasarkan fungsi Penggunaannya masing-masing Perangkat Daerah;
- (3) Status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selesai.

Bagian Kedua

Alih Status Penggunaan

Pasal 5

Pengalihan status penggunaan BMD dilaksanakan atas:

- a. inisiatif Gubernur atau Pengelola Barang; dan
- b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 6

- (1) Pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

Pasal 7

- (1) Pengalihan status penggunaan atas dasar inisiatif Gubernur atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru;
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD; dan



- d. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. nilai perolehan;
 - f. nilai penyusutan;
 - g. nilai buku;
 - h. tahun perolehan; dan/atau
 - i. identitas barang lainnya, antara lain: luas, alamat, merk/type, nomor polisi, nomor rangka, dan/atau nomor mesin.
 - (4) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru dan dituangkan dalam berita acara serah terima paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat pemberitahuan diterbitkan.
 - (5) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat data BMD sebagai berikut:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. nilai perolehan;
 - f. nilai penyusutan;
 - g. nilai buku;
 - h. tahun perolehan; dan/atau
 - i. identitas barang lainnya, antara lain: luas, alamat, merk/type, nomor polisi, nomor rangka, dan/atau nomor mesin.
 - (6) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (7) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan dasar penghapusan BMD dari daftar barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna lama, pembukuan dan penetapan status penggunaan di Pengguna Barang baru.



Pasal 8

- (1) Pengalihan Status Penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang lama kepada Gubernur atau Pengelola Barang.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status Penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMD.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. nilai perolehan;
 - f. nilai penyusutan;
 - g. nilai buku;
 - h. tahun perolehan; dan
 - i. identitas barang lainnya, antara lain: luas, alamat, merk/type, nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi/salinan surat permintaan alih status penggunaan BMD dari calon Pengguna Barang baru kepada Pengguna Barang lama; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

Pasal 9

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.



- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Gubernur atau Pengelola Barang memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya; dan
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.
- (3) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru dan dituangkan dalam berita acara serah terima paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat persetujuan diterbitkan.
- (4) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data BMD, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. nilai perolehan;
 - f. nilai penyusutan;
 - g. nilai buku;
 - h. tahun perolehan; dan
 - i. identitas barang lainnya, antara lain: luas, alamat, merk/tipe, nomor polisi, nomor rangka, nomor mesin.
 - j. tahun perolehan.
- (5) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk diketahui.
- (6) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar penghapusan BMD dari daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna lama, pembukuan dan penetapan status penggunaan di Pengguna Barang baru.
- (7) Dalam hal Gubernur atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Gubernur atau Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.



Bagian Ketiga Penggunaan Sementara

Pasal 11

- (1) BMD yang telah ditetapkan status Penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah Status Penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Gubernur atau Pengelola Barang.
- (2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. paling lama 2 (dua) tahun untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Gubernur atau Pengelola Barang.

Pasal 12

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Gubernur atau Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi fotokopi/salinan surat permintaan penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.



Pasal 14

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Gubernur atau Pengelola Barang memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara BMD sesuai kewenangannya.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (3) Dalam hal Gubernur atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), diterbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 16

Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), maka Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara pengembalian



Pasal 17

Ketentuan mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 15 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang lama dapat melakukan pengalihan pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Ketentuan mekanisme pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Penetapan Status Penggunaan Untuk Dioperasikan Pihak Lain

Pasal 19

- (1) BMD yang telah ditetapkan status Penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.
- (2) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.

Pasal 21

Dalam hal Pemerintah Daerah Provinsi akan menggunakan kembali BMD yang dioperasikan pihak lain untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, Gubernur mencabut status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.



Pasal 22

- (1) Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi/salinan surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - b. surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang yang memuat:
 1. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 3. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 4. tidak melakukan pemanfaatan BMD; dan
 5. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.



- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Gubernur menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD, antara lain kewajiban untuk memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang, meliputi:
 1. untuk menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 2. untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 25

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.



- (3) Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. data BMD yang menjadi objek;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. pihak lain yang mengoperasikan BMD;
 - d. peruntukan pengoperasian BMD;
 - e. jangka waktu pengoperasian BMD;
 - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
 - h. penyelesaian perselisihan.
- (4) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah adanya Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 18 sampai dengan Pasal 23 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 27

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; atau
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian;



- b. Pemerintah Daerah Provinsi membutuhkan BMD untuk penyelenggaraan pemerintahan; atau
 - c. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Gubernur.
- (4) Pada saat perjanjian penggunaan BMD berakhir:
- a. Gubernur mencabut status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain pada saat pengakhiran pengoperasian BMD;
 - b. pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan berita acara pengembalian; dan
 - c. dalam hal terdapat penambahan bangunan di atas objek penggunaan, pihak lain menyerahkan bangunan dimaksud kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (5) Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dicatatkan sebagai BMD yang berasal dari perolehan lain yang sah berdasarkan Berita Acara Serah Terima
- (6) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Pengembalian, dengan melampirkan fotokopi berita acara pengembalian.

Bagian Kelima

Pencabutan Status Penggunaan

Pasal 28

- (1) Gubernur atau Pengelola Barang mencabut penetapan status penggunaan, dalam hal:
- a. Pemerintah Daerah Provinsi akan menggunakan kembali BMD yang dioperasikan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - b. BMD pada Pengguna Barang yang *idle*.
- (2) Pihak lain yang mengoperasikan BMD wajib menyerahkan BMD yang telah dicabut status Penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 1 (satu) bulan kepada Pengguna Barang sejak diterbitkannya pencabutan status Penggunaan dan dituangkan dalam berita acara pengembalian.
- (3) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang telah dicabut status Penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan kepada Pengelola Barang sejak diterbitkannya pencabutan status penggunaan dan dituangkan dalam berita acara serah terima.



- (4) Dalam hal BMD yang telah dicabut status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tetapi masih terdapat permasalahan hukum, penyerahan BMD tersebut dilakukan setelah permasalahan hukum diselesaikan oleh Pengguna Barang.
- (5) Terhadap BMD yang telah dicabut status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan tidak terdapat permasalahan hukum, dihentikan pemeliharaan atas BMD tersebut pada Pengguna Barang.
- (6) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyerahkan BMD sebagaimana ketentuan pada ayat (3) dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. penundaan penyelesaian atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - b. penundaan atau pertimbangan untuk tidak menyetujui usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dicabut setelah Pengguna Barang menyerahkan BMD sebagaimana ketentuan pada ayat (3).

Pasal 29

- (1) Kriteria Barang Milik Daerah *idle* sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. BMD tidak digunakan; atau
 - b. BMD digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila:
 - a. BMD telah direncanakan untuk digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun kedua; atau
 - b. BMD selain tanah dan bangunan telah direncanakan untuk dimanfaatkan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
- (3) BMD terindikasi *idle* berdasarkan antara lain:
 - a. laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan tahunan;
 - b. informasi tertulis dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. laporan hasil inventarisasi;
 - d. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal;



- f. informasi dari media massa; dan/atau
 - g. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis atas sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan surat jawaban paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis yang memuat materi antara lain:
 - a. identitas dan keberadaan BMD terindikasi *idle*;
 - b. penggunaan;
 - c. rencana penggunaan dalam waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak BMD terindikasi *idle*;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan; dan/atau
 - e. rencana pemanfaatan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak BMD terindikasi *idle*.
 - (6) Surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai atas jawaban yang diberikan.
 - (7) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Penggunaan atas BMD terindikasi *idle*, harus dilengkapi dengan dokumen:
 - a. RKBMD;
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran; dan/atau
 - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
 - (8) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Pemanfaatan atas BMD terindikasi *idle*, harus dilengkapi dengan dokumen:
 - a. rencana kebutuhan BMD;
 - b. surat usulan pemanfaatan BMD dari Pengguna Barang; dan/atau
 - c. usulan dari calon mitra pemanfaatan BMD.
 - (9) Dalam hal Pengguna Barang menyampaikan jawaban yang menyatakan bahwa BMD tersebut benar *idle*, Gubernur atau Pengelola Barang mencabut penetapan status Penggunaan.
 - (10) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban sebagaimana ayat (3) atau menyampaikan surat jawaban dengan dilengkapi dokumen sebagaimana ayat (5) atau (6), Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian, penelusuran dan pemantauan sebelum melakukan pencabutan status Penggunaan.



Pasal 30

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan rencana Penggunaan atau Rencana Pemanfaatan melalui:
 - a. meminta perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait; dan/atau
 - b. melakukan pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan
- (2) Perkembangan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pengelola Barang setiap semester sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3).

Pasal 31

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelusuran terhadap BMD terindikasi *idle* apabila:
 - a. masih memerlukan kejelasan atas materi surat jawaban;
 - b. Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 29 ayat (3);
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1); atau
 - d. Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keterangan yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan dan rencana Pemanfaatan BMD terindikasi *idle*.
- (3) Laporan penelusuran memuat:
 - a. petugas pelaksana penelusuran;
 - b. identitas BMD terindikasi *idle*;
 - c. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik atas BMN terindikasi *idle*;
 - d. penggunaan, rencana penggunaan, pelaksanaan pemanfaatan, atau rencana pemanfaatan BMD terindikasi *idle*;
 - e. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMD terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - f. penyelarasan antara rencana penggunaan BMD terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.



Pasal 32

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (8) terhadap antara lain:
 - a. informasi BMD terindikasi *idle*;
 - b. surat jawaban Pengguna Barang;
 - c. laporan hasil penelusuran;
 - d. laporan hasil pemantauan; dan/atau
 - e. permasalahan administrasi dan hukum yang melekat pada BMD terindikasi *idle*.
- (2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. identitas petugas pelaksana penelitian;
 - b. identifikasi BMD terindikasi *idle*;
 - c. identifikasi Pengguna Barang;
 - d. identifikasi sumber informasi;
 - e. informasi kondisi BMD terindikasi *idle* dari hasil penelusuran;
 - f. informasi kondisi BMD terindikasi *idle* dari hasil pemantauan;
 - g. standar barang;
 - h. standar kebutuhan;
 - i. rencana kebutuhan BMD;
 - j. analisis kesesuaian fungsi dan peruntukan BMD terindikasi *idle*; dan/atau
 - k. informasi status permasalahan administrasi dan hukum atas BMD terindikasi *idle*.

Pasal 33

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 BMD terindikasi *idle* tidak memenuhi kriteria sebagai BMD *idle*, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 BMD terindikasi *idle* memenuhi kriteria sebagai BMD *idle*, Gubernur atau Pengelola Barang mencabut penetapan status Penggunaan sesuai kewenangannya.



Bagian Keenam
Penggunaan Berupa Rumah Negara

Pasal 34

Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 35

- (1) Gubernur menetapkan status Penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.
- (3) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (4) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu PD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah Provinsi.
- (5) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah Provinsi.
- (6) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 36

Ketentuan mekanisme penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme penetapan status Penggunaan golongan rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 37

- (1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki surat izin penghunian.



- (2) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah Provinsi, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (3) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.
- (4) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan surat izin penghunian, kecuali ditentukan lain dalam pencabutan surat izin penghunian.
- (5) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (6) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (7) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. nama, nomor induk pegawai dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian; dan
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara;
- (8) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya menerbitkan pencabutan surat izin penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - a. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - b. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - c. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - d. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 38

- (1) Kewajiban penghuni 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 surat izin penghunian.



- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa ijin tertulis dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak lain;
 - d. menjaminkan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - e. menghuni rumah negara dalam suatu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus pegawai negeri sipil.

Pasal 39

- (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;
 - b. surat ijin penghunian telah berakhir atau/atau dicabut;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- (3) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan sejak saat diterimanya pencabutan surat ijin penghunian.

Pasal 40

- (1) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Gubernur dapat mencabut status penggunaan rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib yang tidak digunakan.

Pasal 41

- (1) Dalam hal diperlukan Gubernur dapat melakukan alih fungsi BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.



- (2) Alih fungsi BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Usulan pengalihan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai paling sedikit:
 - a. fotokopi/salinan keputusan penetapan status rumah negara;
 - b. data BMD;
 - c. fotokopi/salinan surat izin penghunian; dan
 - d. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.

Pasal 42

- (1) BMD berupa rumah negara dapat dilakukan alih status Penggunaan maupun alih golongan.
- (2) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.
- (3) Alih status Penggunaan maupun alih golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan apabila BMD aerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (4) Usulan pengalihan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai paling sedikit:
 - a. fotokopi/salinan keputusan penetapan status rumah negara;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. data BMD;
 - d. fotokopi/salinan surat izin penghunian rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (5) Ketenatuan mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 berlaku *mutatis mutandis* terhadap proses alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan fungsi, golongan maupun status Penggunaan.



Bagian Ketujuh
Penggunaan Berupa Kendaraan Dinas

Pasal 44

- (1) Gubernur menetapkan status Penggunaan kendaraan dinas.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
 - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.
- (3) Penetapan standarisasi kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penggunaan kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilengkapi dengan Berita Acara Penggunaan antara:
 - a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk Kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang untuk Kendaraan Dinas Jabatan Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (5) Berita Acara Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: kode barang, kode register, nama barang, merk/tipe, tahun perolehan dan rincian barang yang melekat pada 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; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara pengembalian.
- (6) Penggunaan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan operasional yang ditandatangani Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan penanggung jawab kendaraan operasional.



- (7) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: kode barang, kode register, nama barang, merk/tope, tahun perolehan dan rincian barang yang melekat pada 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 berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas dituangkan dalam berita acara pengembalian; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

Pasal 45

- (1) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara pengembalian.
- (2) Kehilangan kendaraan dinas sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan menjadi tanggung jawab pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB III

PENGAMANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengamanan administrasi;
 - b. Pengamanan fisik; dan
 - c. Pengamanan hukum.
- (3) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (4) BMD berupa tanah harus bersertipikat atas nama Pemerintah Daerah Provinsi.



- (5) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan perizinan pendirian bangunan atas nama Pemerintah Daerah Provinsi.
- (6) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah Provinsi.
- (7) Gubernur dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah Provinsi.

Bagian Kedua Pengamanan Administrasi

Pasal 47

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Pengamanan administrasi BMD untuk barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - a. pembukuan dalam Daftar BMD;
 - b. penyimpanan dokumen kepemilikan BMD untuk barang yang memiliki bukti kepemilikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.
- (3) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 - a. pembukuan dalam daftar BMD; dan
 - b. penyimpanan dokumen kepemilikan BMD untuk barang yang memiliki bukti kepemilikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pengamanan Administrasi Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 48

- (1) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan secara tertib dan aman;
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;



3. melaksanakan inventarisasi dan monitoring Pengamanan BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (2) Pengamanan administrasi tanah dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap asli dokumen bukti kepemilikan BMD berupa tanah seperti sertifikat hak atas tanah.
 - (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak memiliki sarana penyimpanan yang memadai, asli dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disimpan di Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan maupun pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Fotokopi dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (5) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen kepemilikan berupa perijinan pendirian bangunan;
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan
 - (6) Pengamanan administrasi BMD 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;
 - c. Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. gambar/*legger* bangunan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.



Paragraf 2
Pengamanan Administrasi Selain
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 49

- (1) Pengamanan administrasi selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap asli dokumen bukti kepemilikan BMD berupa berupa kendaraan dinas seperti buku pemilik kendaraan bermotor.
- (2) Fotokopi dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD untuk barang tidak bergerak berupa kendaraan dinas surat tanda nomor kendaraan disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 50

Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:

- a. buku persediaan;
- b. kartu barang;
- c. berita acara serah terima;
- d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
- e. surat perintah penyaluran barang;
- f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal 51

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa aset tak berwujud dilakukan melalui:

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



Paragraf 3

Penyimpanan Dokumen Kepemilikan

Pasal 52

- (1) Dokumen kepemilikan BMD meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sertifikat untuk BMD berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD antara lain:
 - a. girik;
 - b. *letter C*;
 - c. akta jual beli;
 - d. akta pelepasan hak;
 - e. berita acara serah terima atau dokumen lain yang dipersamakan; dan/atau
 - f. perizinan pendirian bangunan.
- (4) Dokumen pengelolaan BMD meliputi:
 - a. dokumen pengadaan dan perolehan lain yang sah BMD;
 - b. dokumen penggunaan BMD, antara lain dokumen persetujuan, penetapan, perjanjian, dan/atau berita acara pengembalian;
 - c. dokumen pemanfaatan BMD, antara lain dokumen persetujuan, penetapan, perjanjian, fotokopi bukti pembayaran dan/atau berita acara pengembalian;
 - d. dokumen pemindahtanganan BMD antara lain dokumen persetujuan, penetapan, perjanjian, risalah lelang, berita acara penjualan, fotokopi bukti pembayaran dan/atau berita acara serah terima;
 - e. dokumen pemusnahan BMD antara lain dokumen persetujuan dan/atau berita acara; dan
 - f. dokumen penghapusan BMD antara lain dokumen persetujuan dan/atau penetapan.
- (5) Dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD disimpan sesuai ketentuan perundang-undangan.



Pasal 53

- (1) Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab dalam penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD, Pengelola Barang menunjuk pengurus barang pengelola sebagai pejabat penyimpan.

Pasal 54

- (1) Pejabat penyimpan memiliki wewenang dan tanggung jawab
 - a. menerima dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD;
 - b. mengoordinasikan upaya pengambilan asli dokumen kepemilikan BMD dan/atau dokumen pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 - c. melakukan peminjaman dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD;
 - d. mengoordinasikan upaya pengambilan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD yang dipinjam jika telah melewati jangka waktu peminjaman;
 - e. melakukan penggandaan dan otentifikasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD;
 - f. mengoordinasikan pengurusan penggantian dokumen kepemilikan BMD;
 - g. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD; dan
 - h. melakukan pelaksanaan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengecekan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen pengelolaan BMD
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat penyimpan dibantu oleh petugas penyimpan.
- (3) Dalam hal terjadi penggantian pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan perlu dilakukan pengecekan bersama dokumen kepemilikan BMD antara pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan baru dan pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan lama.



- (4) Pengecekan bersama dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penunjukan pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan baru.
- (5) Pengecekan bersama dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pengecekan dan diketahui oleh atasan langsung pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak memiliki sarana dan prasarana penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dan/atau dokumen pengelolaan BMD, Pengelola Barang dapat menggunakan jasa Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan/atau pihak ketiga untuk melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan tanggung jawab dan wewenang Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga negara atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip dan memiliki sarana dan prasarana penyimpanan dokumen/arsip yang memadai dan diikat berdasarkan perjanjian dan/atau kontrak.
- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum, penetapannya mengacu pada ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (5) Perjanjian dan/atau kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. tujuan perjanjian;
 - d. ruang lingkup perjanjian;
 - e. pelaksanaan perjanjian;
 - f. pembiayaan pelaksanaan perjanjian;
 - g. objek yang diperjanjikan;
 - h. jangka waktu perjanjian;
 - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - j. *force majeure*;
 - k. ketentuan mengenai pembatalan/ berakhirnya perjanjian;
 - l. sanksi; dan
 - m. penyelesaian perselisihan.



Pasal 56

- (1) Dokumen kepemilikan BMD disimpan di:
 - a. suatu gedung khusus;
 - b. ruangan tertentu dalam suatu gedung; dan/ atau
 - c. brankas.
- (2) Penyimpanan di brankas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dilakukan dalam hal kuantitas dokumen kepemilikan BMD tidak memerlukan gedung khusus atau ruangan tertentu.

Pasal 57

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen kepemilikan BMD dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui pejabat penyimpan.
- (2) Penyerahan dokumen kepemilikan BMD dimaksud dituangkan dalam berita acara serah terima yang dibuat oleh pejabat penyimpan.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal dan tempat serah teima dokumen kepemilikan bmd;
 - b. identitas pihak yang menyerahkan dokumen kepemilikan bmd;
 - c. identitas pejabat penyimpan yang menerima dokumen kepemilikan bmd;
 - d. jumlah dokumen kepemilikan bmd yang diserahkan;
 - e. rincian dokumen kepemilikan bmd yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotokopi.

Pasal 58

- (1) Petugas penyimpan mencatat dokumen kepemilikan BMD yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan ke dalam daftar dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMD, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut ke dalam daftar mutasi dokumen kepemilikan BMD.



- (3) Petugas Penyimpan melakukan pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dengan cara menempatkan dokumen kepemilikan BMD ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas.

Pasal 59

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi melalui digitalisasi.
- (2) Dokumen kepemilikan BMD hasil alih media diverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penyimpan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan dokumen kepemilikan BMD atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan dengan tetap memperhatikan keautentikan dokumen tersebut.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh petugas penyimpanan yang dituangkan dalam berita acara alih media.
- (4) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. pelaksana alih media; dan
 - d. jenis dan jumlah dokumen kepemilikan BMD yang dialihmediakan.
- (5) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh petugas penyimpanan yang melaksanakan alih media dan disetujui oleh pejabat penyimpanan.

Pasal 60

- (1) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dapat dilakukan dengan cara:
- a. meminjamkan fisik dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam;
 - b. menggandakan dan melegalisasi dokumen kepemilikan BMD; atau
 - c. memperlihatkan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam.
- (2) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register peminjaman dokumen kepemilikan BMD.



- (3) Otentifikasi dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh pejabat penatausahaan barang.

Pasal 61

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat dipinjamkan hanya untuk tujuan:
- a. pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan;
 - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
 - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/ atau
 - e. proses beracara di pengadilan umum dan pengadilan tata usaha negara oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh petugas penyimpan setelah mendapat persetujuan pejabat penyimpan
- (3) Peminjam dilarang:
- a. mengubah isi dan bentuk;
 - b. memberitahukan kepada pihak yang tidak berhak;
 - c. meminjamkan kembali;
 - d. mengagunkan;
 - e. memindahtangankan;
 - f. menjadikan sebagai objek perikatan; atau
 - g. melakukan hal lain selain dari tujuan peminjaman dokumen kepemilikan BMD.
- (4) Perminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan dokumen kepemilikan BMD yang di pinjam.
- (5) Peminjam wajib mengembalikan dokumen kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 62

- (1) Peminjaman fisik dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:
- a. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pejabat Penyimpan;
 - b. petugas penyimpan meneliti permohonan tersebut;



- c. dalam hal permohonan dapat disetujui, pejabat penyimpan memerintahkan petugas penyimpan untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut dan menerbitkan berita acara peminjaman yang ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan peminjam; dan
 - d. dalam hal permohonan ditolak, pejabat penyimpanan menerbitkan surat penolakan
- (2) Bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor dan tanggal dokumen;
 - b. tujuan peminjaman;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. rincian dokumen kepemilikan BMD yang di pinjamkan.
- (3) Jangka waktu peminjaman secara fisik dokumen kepemilikan BMD dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dokumen kepemilikan BMD diserahkan kepada peminjam.
- (4) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang:
- a. dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan
 - b. setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat penyimpan yang memberikan persetujuan peminjaman.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan perpanjangan jangka waktu peminjaman dan peminjam belum mengembalikan dokumen kepemilikan BMD, pejabat penyimpan mengoordinasikan upaya pengambilan dokumen kepemilikan BMD.

Pasal 63

- (1) Otentifikasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan oleh pejabat penatausahaan pengguna.
- (2) Penggandaan dan otentifikasi penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:
- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat penyimpan;
 - b. petugas penyimpan meneliti permohonan tersebut;
 - c. dalam hal permohonan dapat disetujui, petugas penyimpan memerintahkan petugas penyimpan untuk menggandakan dan melakukan otentifikasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada pemohon; dan
 - d. hal permohonan ditolak, pejabat penyimpan menerbitkan surat penolakan.



- (3) Bukti otentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor dan tanggal dokumen; dan
 - b. tujuan otentifikasi.

Pasal 64

- (1) Penggantian atas dokumen kepemilikan BMD wajib dilakukan dalam hal dokumen kepemilikan BMD hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Koordinasi pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan dengan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan surat pernyataan dari peminjam yang dilampiri dengan laporan kehilangan dari kepolisian setempat.
- (3) Biaya penggantian atas dokumen kepemilikan BMD dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD, biaya penggantian dibebankan pada APBD.

Pasal 65

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengecekan dokumen kepemilikan BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengecekan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mencocokkan antara daftar dokumen kepemilikan BMD dengan fisik dokumen kepemilikan BMD; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Hasil pengecekan dokumen dituangkan dalam Berita Acara Pengecekan dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh petugas penyimpan dan disetujui oleh pejabat penyimpan.
- (4) Pejabat penyimpan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan dengan dilampiri berita acara pengecekan dokumen kepemilikan BMD kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pengecekan.



Pasal 66

- (1) Dalam hal BMD telah dilaksanakan pemindahtanganan, dokumen kepemilikan BMD diserahkan kepada penerima pemindahtanganan BMD.
- (2) Penyerahan dokumen kepemilikan BMD dilaksanakan berdasarkan berita acara serah terima BMD dengan menerbitkan berita acara serah terima dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Berita acara serah terima dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor dan tanggal dokumen;
 - b. dasar pemindahtanganan BMD;
 - c. identitas penerima; dan
 - d. rincian dokumen kepemilikan BMD yang diserahkan.

Pasal 67

Setiap kerugian negara akibat perbuatan melanggar hukum atau kelalaian atas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Retensi dan penyusutan dokumen pendukung bukti kepemilikan BMD, dokumen pengelolaan BMD, dokumen hasil penggandaan, dan hasil alih media dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Paragraf 1

Umum

Pasal 69

- (1) Pengamanan fisik dilaksanakan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah, barang dan hilangnya BMD.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD bergerak selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan baik tertutup (gudang) maupun terbuka ;
 - b. pemeliharaan secara berkala; dan
 - c. pemasangan tanda kepemilikan
- (3) Terhadap BMD selain tanah dan/atau bangunan yang belum digunakan, dilakukan penyimpanan dalam suatu tempat dengan tujuan pengamanan.



- (4) Penyimpanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu dengan melakukan pembukuan dan perawatan selama masa penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengamanan fisik untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan antara lain dengan cara pemasangan patok, pemasangan pagar batas, pemasangan tanda kepemilikan tanah, dan penjagaan.
- (6) Pengamanan fisik untuk barang persediaan dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), agar terhindar dari kerusakan fisik.

Paragraf Kedua

Pengamanan Fisik untuk BMD Berupa Tanah

Pasal 70

- (1) Pengamanan fisik untuk BMD berupa tanah dilakukan antara lain dengan:
 - a. memasang tanda letak tanah (pematokan);
 - b. memasang pagar batas (permanen atau sementara);
 - c. memasang tanda kepemilikan tanah (papan nama); dan
 - d. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah Provinsi dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan

Pasal 71

Tanda letak tanah (pematokan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, dapat berupa patok beton atau patok besi, yang pemasangannya dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tinggi patok paling sedikit 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
- b. kedalaman paling sedikit 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah; dan
- c. jarak antara satu patok dan lainnya paling sedikit 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan.



Pasal 72

Pemagaran batas tanah sebagaimana di maksud pada Pasal 63 ayat (1) huruf b, dibangun dengan tinggi minimal 1 (satu) meter dengan jenis pagar antara lain:

- a. pagar tembok;
- b. pagar besi;
- c. pagar seng;
- d. pagar kawat berduri; dan/atau
- e. pagar berupa tanaman.

Pasal 73

Dalam hal pembuatan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pemasangan patok tanda batas tanah dan/atau pemasangan tanda kepemilikan tanah atas nama Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 74

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, berupa papan nama yang terbuat dari besi dan pemasangannya dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. di cat dengan dasar warna putih;
- c. diberi tulisan “TANAH MILIK/DIKUASAI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT” berwarna hitam;
- d. diberi gambar lambang Daerah Provinsi dan tahun perolehan;
- e. diberi tulisan mengenai ancaman pidana sebagai berikut:
 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.
- f. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah.



Pasal 75

- (1) Penjagaan terhadap BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf d, dilaksanakan melalui:
 - a. penempatan tenaga keamanan internal Pemerintah Daerah Provinsi baik Aparatur Sipil Negara (ASN), Non ASN atau tenaga alih daya di lokasi tanah sesuai kebutuhan; dan
 - b. meminta bantuan aparat TNI/Polri untuk tanah dalam kondisi tertentu yang dianggap rawan dikuasai pihak lain (okupasi).
- (2) Penjagaan terhadap BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah Provinsi dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengamanan Fisik Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 76

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan antara lain dengan:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - 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);
 - e. menyediakan tenaga pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan bagi gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Daerah Provinsi.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

Pasal 77

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.



- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
- a. pemasangan pagar
 - b. pemasangan patok;
 - c. pemasangan papan nama; dan/atau
 - d. pembuatan Berita Acara Penggunaan
- (3) Berita Acara Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 Pengelola Barang.
- (4) Berita Acara Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat 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 di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu surat izin penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;



- e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara penggunaan dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian.

Pasal 78

Ketentuan pemasangan pagar, patok dan/atau papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 sampai dengan Pasal 75 berlaku *mutatis mutandis* terhadap pemasangan pagar, patok dan/atau papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).

Paragraf 5

Pengamanan Fisik Selain Tanah dan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 79

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD selain tanah dan gedung dan/atau bangunan antara lain dilakukan untuk Pengamanan kendaraan dinas dan persediaan barang tidak berwujud.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD selain tanah dan gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional.
- (2) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilakukan dengan membuat Berita Acara Penggunaan sebagaimana diatur dalam Pasal 44 ayat (4) dan (5).
- (3) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam pasal 44 ayat (6) dan ayat (7).



Pasal 81

Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam 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.

Pasal 82

Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

Pasal 83

Pengamanan fisik BMD erah berupa aset 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 strategis oleh Pemerintah Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Paragraf 1

Umum

Pasal 84

- (1) Pengamanan hukum terhadap BMD berupa tanah antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan dan tindakan hukum.
- (2) Pengamanan hukum berupa tanah dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertipikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum dilakukan perubahan nama atas nama Pemerintah Daerah Provinsi.



- (3) Dalam rangka memberikan perlindungan dan kepastian hukum atas penguasaan BMD berupa tanah, maka tanah wajib didasari dasar-dasar penguasaan hak yang sah berupa Sertipikat.
- (4) Dalam proses pengadaan tanah, Pengguna Barang wajib melakukan proses sertifikasi atas tanah yang diperoleh dari hasil pengadaan.
- (5) Terhadap BMD berupa tanah yang belum bersertipikat/sertipikat hilang/belum dibalik nama selain yang berasal dari proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Pengguna Barang mengusulkan sertifikasi kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna dengan melampirkan persyaratan/bukti perolehan.
- (6) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran atau pengusulan sertifikasi;
 - b. survei, pengukuran, dan pemetaan;
 - c. pemeriksaan fisik; dan
 - d. penerbitan sertipikat.
- (7) Untuk memudahkan penelusuran letak lokasi BMD berupa tanah, Pengelola Barang melakukan pemetaan yang menggambarkan letak tanah dan data penggunaan, dilengkapi dengan foto kondisi fisik tanah serta didaftarkan ke Kantor Pertanahan Daerah Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi untuk penerbitan nomor induk bidang.
- (8) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilaksanakan dengan:
 - a. melengkapi bukti kepemilikan berupa perijinan pendirian bangunan;
 - b. melengkapi bukti dokumen penguasaan seperti gambar gedung, gambar instalasi, dokumen berita serah terima barang (BAST), surat keputusan hibah; dan
 - c. mengusulkan penetapan status Penggunaan.
- (9) Pengamanan hukum atas BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan melengkapi bukti penguasaan BPKB Kendaraan, dokumen berita serah terima barang, keputusan hibah dan sebagainya.

Paragraf 2

Pengamanan Hukum Terhadap Tanah yang Belum Bersertipikat

Pasal 85

Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki bersertipikat dilakukan dengan cara:



- a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Badan Pertanahan Nasional, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah dan atau surat keterangan dari Kelurahan/Desa di lokasi tanah itu berada.
- c. surat keterangan dari kelurahan/desa setempat berisi pernyataan yang menyatakan bahwa tanah tersebut merupakan tanah milik Pemerintah Daerah Provinsi, dikuasai sejak dan tidak bersengketa dengan pihak lain.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum Terhadap Tanah yang Telah Bersertipikat atas nama Pihak Lain

Pasal 86

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang telah bersertipikat atas nama pihak lain, dilakukan dengan cara mengajukan permohonan perubahan nama pihak lain dalam sertipikat hak atas tanah menjadi atas nama Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kantor Pertanahan setempat.
- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang untuk diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang ikut serta dalam proses sertifikasi tanah serta menyiapkan anggaran untuk biaya operasional pengukuran tanah dalam hal Kantor Pertanahan perlu untuk melakukan pengukuran ulang.

Paragraf 4

Penyelesaian BMD Berupa Tanah dan/atau Bangunan yang Bermasalah

Pasal 87

- (1) Penyelesaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang bermasalah terdiri atas 2 (dua) tahapan, yaitu:
 - a. penertiban BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. pemulihan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.



- (2) Penertiban BMD berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
- a. penertiban BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang bermasalah karena tumpang tindih dengan Pemerintah Daerah lain atau tumpang tindih dengan pihak lain; dan
 - b. penertiban BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang belum optimal pemanfaatannya.

Paragraf 4

Pengamanan dan Tindakan Hukum

untuk Tanah yang Bermasalah

Pasal 88

- (1) Tindakan penanganan untuk tanah yang bermasalah dilakukan dengan cara non litigasi dan litigasi.
- (2) Tindakan penanganan untuk tanah yang bermasalah secara non litigasi dilakukan melalui upaya sosialisasi dan negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan terhadap pihak lain dengan menyampaikan informasi terkait kepemilikan dan penguasaan tanah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi yang dilengkapi dengan bukti-bukti (eviden) kepemilikan.
- (4) Dalam hal bukti-bukti (eviden) kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan berupa Sertipikat, sosialisasi dilaksanakan dengan melibatkan instansi terkait yang akan mendukung informasi yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
- (5) Dalam hal negosiasi (musyawarah) tidak mencapai kesepakatan, maka Pemerintah Daerah Provinsi menempuh tindakan administratif melalui Peringatan Kesatu kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Apabila peringatan kesatu tidak diindahkan oleh pihak lain dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak surat dikirim dan/atau diterima, maka dilanjutkan dengan peringatan kedua.
- (7) Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak peringatan kedua dikirim tidak dindahkan, maka dilanjutkan dengan peringatan ketiga dan apabila pihak lain dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak Peringatan Ketiga masih tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka dilakukan tindakan refresif.
- (8) Tindakan refresif dilakukan oleh tim yang terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang keuangan dan aset daerah;



- c. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang pengawasan; dan
 - e. Pengguna Barang.
- (9) Dalam hal tertentu dapat dilakukan tindakan penanganan untuk tanah yang bersengketa secara litigasi (di dalam pengadilan) perdata, pidana, atau tata usaha negara yang dikoordinasikan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang hukum dan hak asasi manusia, dengan melampirkan bukti-bukti (*evidence*) dan dokumen pendukung terkait.

Paragraf 5

Tim Penyelesaian Sengketa BMD

Pasal 89

- (1) Gubernur membentuk tim penyelesaian sengketa BMD dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan tindakan hukum terhadap BMD berupa tanah yang bersengketa dengan pihak lain.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki uraian tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyelesaian sengketa barang milik daerah dan pengamanan tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. menetapkan strategi penyelesaian sengketa barang milik daerah dan pengamanan tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan identifikasi potensi sengketa atas tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan pengamanan tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi bersama instansi terkait baik di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan sinkronisasi dan konsolidasi dengan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dalam penyelesaian sengketa barang milik daerah dan pengamanan tanah dan/atau bangunan;
 - f. melaksanakan identifikasi potensi sengketa atas tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan peninjauan lapangan tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Provinsi; dan



- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Gubernur Jawa Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 6

Pengamanan Hukum terhadap Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 90

- (1) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan surat keterangan nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor
- (2) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemulihan Barang Milik Daerah

Pasal 91

- (1) Pemulihan BMD adalah serangkaian kegiatan yang meliputi proses penelusuran, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengembalian aset yang bersengketa dan/atau dikuasai pihak lain kepada negara serta melaksanakan pemanfaatan aset
- (2) Jenis-jenis pemulihan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya
- a. penelusuran aset;
 - b. pengamanan aset;
 - c. pemeliharaan aset;
 - d. pengembalian aset; dan
 - e. pemanfaatan aset.



- (3) Mekanisme pelaporan pemulihan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengaduan dari masyarakat, aparat kewilayahan atau dari Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang

BAB III

PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 92

- (1) Barang yang dipelihara sebagai berikut:
- a. BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tercatat dalam daftar BMD;
 - b. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. barang yang digunakan berdasarkan perjanjian; dan/atau
 - d. barang bersejarah yang dikuasai atau dipergunakan sesuai kewenangan dan tugas pokok fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan setelah berkoordinasi dengan instansi yang berwenang.
- (5) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (6) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pasal 93

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.



- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 94

- (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 bulan.
- (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 BMD.
- (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 paling sedikit setiap semester.

Pasal 95

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. biaya pemeliharaan; dan
 - f. hal lain yang diperlukan

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 96

- (1) Pengawasan dan pengendalian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD dilakukan oleh:



- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
 - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi

Pasal 97

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta APIP untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 99

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengamanan BMD, Pengelola Barang dan Pengguna Barang, wajib menganggarkan dalam APBD Provinsi secara berkala setiap tahun yang disesuaikan dengan jumlah dan sebaran BMD serta disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Provinsi.
- (2) Penggunaan APBD Provinsi untuk pengamanan BMD dialokasikan guna membiayai kegiatan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum serta biaya operasional Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

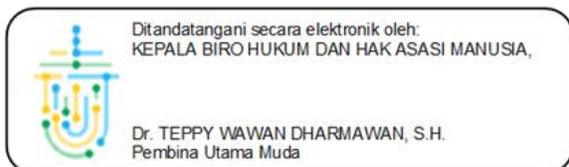
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

TTD.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



066DE83F23

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/066DE83F23>