



**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 74 TAHUN 2022

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 huruf f dan huruf l Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta

Sekda	Ass PKR	Kabag Hukum	Kasubag PUU-an	Ka. BPPKAD

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, 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);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang tahun 2017 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang;
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Sampang;
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah;
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD dalam hal ini adalah Kepala SKPD;
12. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang;
14. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kabupaten Sampang;
15. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Sampang;
16. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat P3B-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
21. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan,

- mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
 23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
 24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 25. Pengamanan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan untuk melakukan pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum atas Barang Milik Daerah;
 26. Pemeliharaan Barang Milik Daerah adalah suatu rangkaian kegiatan 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;
 27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
 28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
 29. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah;
 30. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah;
 31. Daftar Barang Pengelola yang selanjutnya disingkat DBPL adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
 32. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang;
 33. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang;
 34. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Sampang dan berfungsi

- sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Sampang yang bersangkutan;
35. Rumah Negara Golongan I adalah bangunan milik Pemerintah Kabupaten Sampang yang 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;
 36. Rumah Negara Golongan II adalah bangunan milik Pemerintah Kabupaten Sampang yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
 37. Rumah Negara Golongan III adalah bangunan milik Pemerintah Kabupaten Sampang yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
 38. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
 39. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
 40. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati;
 41. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya;
 42. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
 43. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;

44. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
45. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disingkat PKS adalah perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
46. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
47. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
48. Mitra Pemanfaatan meliputi penyewa untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa; peminjam pakai, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai; mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP; mitra BGS dan BSG, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS dan BSG; dan mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI;
49. Status Penggunaan SKPD adalah penyerahan Penggunaan Barang Milik Daerah misalnya berupa Kendaraan Dinas Daerah, antar SKPD dengan SKPD, antar SKPD dengan UPT dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang dan/atau Pejabat yang berwenang;
50. Surat Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas selanjutnya disebut SPPKD adalah surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan;
51. Surat Penunjukan Pengguna Peralatan dan Mesin Lainnya selanjutnya disebut SP3M adalah surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Peralatan dan Mesin Lainnya oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan;
52. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut TGR adalah tuntutan yang dikenakan kepada Pejabat Negara/Daerah atau Pegawai Negeri Sipil selian Bendahara yang karena perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah;
53. Tuntutan hukum adalah sanksi pidana dan/atau perdata yang dikenakan kepada organisasi non pemerintah sebagai pihak peminjam yang karena

perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian negara/daerah.

54. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Sampang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati adalah:

- a. pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
- b. pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- c. penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian atas rumah negara; dan
- d. pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan pengamanan dan pemeliharaan.
- (4) Barang Milik Daerah yang dilakukan pengamanan dan pemeliharaan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, antara lain:
 - a. Barang Pihak Lain Konsinyasi;
 - b. Barang Milik Daerah yang telah dikuasai tetapi belum didukung dengan dokumen kepemilikan/dokumen perolehan yang sah berupa BAST atau dokumen kepemilikan/dokumen perolehan lainnya yang dipersamakan;
 - c. Barang Milik Daerah yang belum diserahkan kepada Pihak Lain;
 - d. Barang milik Pihak Lain yang dipinjam (pinjam pakai) oleh Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - e. Barang Milik Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Bagian Kedua

Pengelola Barang

Pasal 7

Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah; dan
- b. melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 8

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengamanan dan

- pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- b. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi SKPD/Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B-SKPD).
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan

- b. meneliti laporan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - d. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna.
- (3) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran atas pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- b. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. membantu memelihara Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyimpan Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. memberi label Barang Milik Daerah;
 - f. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - g. melakukan stock opname barang persediaan;
 - h. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- (3) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan Barang Milik Daerah

Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/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.

Paragraf Kedua Penyimpanan dan Penyerahan Bukti Kepemilikan

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang yang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara masih menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara wajib menyerahkan dokumen bukti kepemilikan ke Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (4) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Sertifikat; dan/atau
 - b. Surat Pelepasan Hak; dan/atau
 - c. Akta Jual Beli; dan/atau
 - d. Kuintansi; dan/atau
 - e. Berita Acara Serah Terima; dan/atau
 - f. BPKB; dan/atau
 - g. Dokumen lainnya
- (5) Dokumen yang mendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. IMB; dan/atau
 - b. SPT/Bukti Pembayaran PBB; dan/atau
 - c. Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK; dan/atau
 - d. Izin Penggunaan Bangunan/Sertifikat Laik Fungsi/SLF; dan/atau
 - e. Dokumen lainnya.
- (6) Dalam hal bukti kepemilikan berupa sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sudah dimiliki maka dokumen yang mendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak wajib disertakan.
- (7) Dokumen yang mendukung bukti kepemilikan disimpan dalam bentuk digital/softcopy dan disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan/atau Aparatur Sipil Negara masih menyimpan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dan belum menyerahkan dokumen kepemilikan ke Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana diatur pada ayat (3) akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (9) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain berupa teguran tertulis dan/atau sanksi administratif lainnya.

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a atas tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas/tanda batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah/papan nama kepemilikan; dan
 - c. melakukan penjagaan fisik tanah.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Sampang dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Tanda kepemilikan tanah/papan nama kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Dalam hal tanah belum dilakukan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan pengamanan fisik berupa tanda kepemilikan tanah/papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk pembangunan pagar pembatas tanah dan/atau tanda kepemilikan tanah/papan nama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan pengamanan fisik berupa tanda kepemilikan tanah/papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan fisik kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Belum dapat melaksanakan pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan, antara lain:

- a. ketidakterediaan anggaran; dan/atau
- b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
- c. keterbatasan sumber daya manusia; dan/atau
- d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.
- (2) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:
 - a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. gambar lambang Pemerintah Kabupaten Sampang; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 19

- (1) Pengamanan fisik tanah berupa penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja.
- (2) Penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan antara lain:
 - a. menempatkan petugas untuk menghindari penguasaan/penyerobotan dari pihak lain.
 - b. untuk tanah yang berlokasi strategis atau yang berlokasi tertentu dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
- (3) Monitoring dan evaluasi penjagaan fisik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengeloa Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 20

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b atas tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKP).
- (2) Pengamanan administrasi tanah berupa menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan

dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.

- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka melakukan pengamanan administrasi tanah antara lain melaksanakan:
 - a. pendokumentasian aset tanah;
 - b. menyajikan data informasi aset tanah;
 - c. memelihara dan menyajikan dokumen hukum aset daerah termasuk sertifikat untuk tanah;
 - d. mendokumentasikan/mencatat aset tanah yang diperoleh dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/Unit Kerja beserta dokumen pendukung;
 - e. mendokumentasikan aset tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga,
 - f. mendokumentasikan aset tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga hibah/bantuan.

Pasal 21

- (1) Pengadaan/pembebasan tanah oleh SKPD/Unit Kerja wajib disertai penganggaran pengadaan dan pensertifikatannya sekaligus oleh SKDP/Unit Kerja.
- (2) Pensertifikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (3) Penganggaran pengadaan dan pensertifikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan pengusulan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah - Pengadaan (RKBMD - Pengadaan).
- (4) Sebelum diusulkan penganggaran atas pengadaan/pembebasan tanah, SKPD/Unit Kerja harus terlebih dahulu melakukan penelitian atas kepastian status kepemilikan tanah, kepastian luas tanah dan aspek teknis lainnya.

Pasal 22

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c atas tanah dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa:
 1. *letter C*; dan/atau
 2. akta jual beli; dan/atau
 3. akte hibah dan/ atau
 4. dokumen setara lainnya,

- maka Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (3) Pengamanan hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (4) Pensertifikatan tanah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimonitoring oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (5) Pengamanan hukum atas tanah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (6) Pengamanan hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (7) Pensertifikatan tanah yang dilaksanakan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimonitoring oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (8) Pengamanan hukum atas tanah yang dikuasai oleh Pengelola Barang yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pensertifikatan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
 - (9) Dalam hal pengamanan hukum atas tanah yang dikuasai oleh SKPD/Unit Kerja tidak dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diatur pada ayat (3) dan ayat (8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) antara lain berupa teguran tertulis dan/atau pemotongan pagu anggaran.
- (11) Dalam hal tanah belum dilakukan pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk pensertifikatan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan hukum kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Belum dapat melaksanakan pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dengan pertimbangan, antara lain:
 - a. ketidaktersediaan anggaran; dan/atau
 - b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
 - c. keterbatasan sumber daya manusia; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (14) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf d dapat berupa adanya kebijakan pemerintah pusat, kebijakan Bupati dan/atau kebutuhan yang bersifat mendesak untuk pelaksanaan suatu program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Paragraf Keempat

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a atas gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - 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 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 Kabupaten Sampang.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) 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 Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengelola (DPL) berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Gedung dan/atau bangunan berupa jalan, irigasi dan jaringan juga dilakukan pengamanan fisik antara lain dengan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama.
- (6) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b atas gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. membuat kartu identitas barang;
 - 2. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan

3. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- (7) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan berupa menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan secara tertib dan aman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilaksanakan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam rangka melakukan pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain melaksanakan:
 - a. pendokumentasian aset gedung dan/atau bangunan;
 - b. menyajikan data informasi aset gedung dan/atau bangunan;
 - c. mendokumentasikan/mencatat aset gedung dan/atau bangunan yang diperoleh dari hasil pengadaan/pembangunan oleh SKPD/Unit Kerja beserta dokumen pendukung;
 - d. mendokumentasian aset gedung dan/atau bangunan yang berasal dari kewajiban pihak ketiga,
 - e. mendokumentasian aset gedung dan/atau bangunan yang berasal dari kewajiban pihak ketiga hibah/bantuan.
- (9) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c atas gedung dan/atau bangunan gedung dan/atau bangunan:
 - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan atas gedung dan/atau bangunan.
- (10) Tanda kepemilikan atas Gedung dan/atau Bangunan berupa papan nama kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 25

- (1) Dalam hal gedung dan/atau bangunan belum dilakukan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penganggaran melalui mekanisme Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk pembangunan pagar pembatas atas gedung dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang belum dapat melaksanakan pengamanan fisik berupa pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan memasang tanda kepemilikan berupa papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan pelaksanaan pengamanan fisik kepada Pengelola Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Belum dapat melaksanakan pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan, antara lain:
 - a. ketidaktersediaan anggaran; dan/atau
 - b. keterbatasan kewenangan; dan/atau
 - c. keterbatasan sumber daya manusia; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf Kelima
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional/lapangan (kendaraan pool) disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional, lapangan, dan pelayanan umum.
 - d. Kendaraan dinas operasional khusus adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan tugas bersifat khusus misalnya kendaraan *ambulance*, mobil jenazah, damkar, dump truck, eskavator, mobil angkutan sampah, kendaraan patroli, kendaraan angkutan barang dan kendaraan yang didesain khusus untuk pelaksanaan tugas tertentu;
- (2) Pengguna kendaraan dinas adalah Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menggunakan Kendaraan Dinas berdasarkan Surat Penunjukan

Pengguna Kendaraan Dinas (SPPKD) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Surat Penunjukkan Pengguna Kendaraan Dinas (SPPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan surat penunjukan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil atas Penggunaan Kendaraan Dinas oleh Pejabat dan/atau Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan perorangan dinas;
 - b. Kendaraan dinas jabatan;
 - c. Kendaraan dinas operasional/lapangan (kendaraan pool); dan
 - d. Kendaraan dinas operasional khusus.

Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat:
 - a. Surat Penunjukkan Pengguna Kendaraan Dinas (SPPKD);
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengguna Kendaraan Dinas;
 - c. Penetapan Status Penggunaan Kendaraan Dinas; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan penguasaan kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat/ASN yang menggunakan/menerima kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausul antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas daerah, dan rincian perlengkapan 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 kepada Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pejabat yang

- menggunakan/menerima kendaraan perorangan dinas dengan bermaterai cukup.
- (4) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi klausul antara lain:
 - a. Biodata penerima Barang Milik Daerah;
 - b. Data Barang Milik Daerah;
 - c. Kewajiban dan kesanggupan dari Pejabat/ASN yang menerima Barang Milik Daerah untuk mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam BAST.
 - d. Hal lainnya yang dianggap perlu.
 - (5) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
 - (6) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab Pejabat yang menerima Barang Milik Daerah dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mutatis mutandis dengan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 30

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mutatis mutandis dengan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

Pasal 31

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b atas kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar/kartu inventaris barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c atas Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Tata Cara Pengamanan Peralatan dan Mesin Lainnya

Pasal 32

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah berupa peralatan dan mesin lainnya yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah berupa peralatan dan mesin lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamam hukum.
- (3) Peralatan dan mesin lainnya, antara lain berupa laptop, personal computer, tablet, handycam, kamera dan lensa, televisi, GPS, pompa air, LCD, mesin fotocopy, mesin cuci, genset, meja, kursi, printer serta peralatan dan mesin lainnya yang bersifat *portable*.
- (4) Peralatan dan mesin lainnya yang memiliki karakteristik *portable/mobile* dan *personal* antara lain:
 - a. Laptop
 - b. Tablet
 - c. Handphone
 - d. Camera/Video Camera
 - e. Drone
 - f. Handy Talkie
 - g. GPS
 - h. Bidan Kits
 - i. Barang sejenis lainnya.

Pasal 33

- (1) Pengamanan fisik terhadap peralatan dan mesin lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) dilakukan dengan membuat:
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengguna;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan penguasaan peralatan dan mesin lainnya antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan peralatan dan mesin lainnya dengan Pejabat/ASN yang menggunakan/menerima peralatan dan mesin lainnya.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausul antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas peralatan dan mesin dengan keterangan, antara lain merk, tahun, kode barang, dan rincian lainnya yang melekat pada peralatan dan mesin lainnya tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas peralatan dan mesin lainnya dengan seluruh risiko yang melekat atas peralatan dan mesin lainnya tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan peralatan dan mesin lainnya setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir

- kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan peralatan dan mesin lainnya;
- d. pengembalian peralatan dan mesin lainnya diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pejabat yang menggunakan/menerima peralatan dan mesin lainnya dengan bermaterai cukup.
 - (4) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi klausul antara lain:
 - a. biodata penerima Barang Milik Daerah;
 - b. data Barang Milik Daerah;
 - c. kewajiban dan kesanggupan dari Pejabat/ASN yang menerima Barang Milik Daerah untuk mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam BAST;
 - d. hal lainnya yang dianggap perlu.
 - (5) Pengembalian peralatan dan mesin lainnya dituangkan dalam berita acara penyerahan.
 - (6) Kehilangan peralatan dan mesin lainnya menjadi tanggung jawab penanggung jawab Pejabat yang menerima Barang Milik Daerah dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b atas peralatan dan mesin lainnya dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - b. kartu pemeliharaan;
 - c. data daftar/kartu inventaris barang; dan
 - d. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c atas peralatan dan mesin lainnya dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan peralatan dan mesin lainnya.

Paragraf Keenam

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 35

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

c. pengamanan hukum.

Pasal 36

- (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 Kabupaten Sampang; dan
 - b. nama Pemerintah Kabupaten Sampang.

Pasal 37

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa prasasti atau sejenisnya.

Pasal 38

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a 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/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. 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 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 (SIP) 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 (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 39

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab 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 keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD/Unit Kerja 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 pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 40

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 41

- (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 42

- (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/Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 43

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa 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 SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 44

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b 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; dan
 - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut dalam hal ini Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (3) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat/ASN yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c rumah negara selain Golongan I

dan Golongan II yang diperuntukkan untuk ditempati oleh Pejabat/ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Rumah negara golongan I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dipungut retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa).
- (6) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipungut retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa).

Pasal 45

Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c atas rumah negara:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi rumah negara yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan atas rumah negara.

Paragraf Ketujuh Pengamanan Barang Persediaan

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a atas barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menyediakan gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
 - b. menempatkan barang persediaan sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang persediaan di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik barang persediaan (*stock opname*) secara periodik;
 - g. melakukan fumigasi/anti jamur/anti rayap di gudang/tempat penyimpanan barang persediaan secara berkala;
 - h. melakukan dokumentasi fotografi/digital/sejenis; dan

- i. melakukan pengamanan fisik barang persediaan lainnya.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b atas barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. kartu persediaan;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) Penerimaan/Perolehan;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) Penyaluran/Pengeluaran/Distribusi;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang/dokumen setaranya;
 - e. surat permintaan barang (SPB);
 - f. surat perintah penyaluran barang (SPPB);
 - g. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bulanan/semesteran/tahunan;
 - h. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c atas barang persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti kerugian daerah (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kesengajaan/kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
berupa Aset Tak Berwujud

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a atas Barang Milik Daerah berupa aset tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi (*software*);
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b atas Barang Milik

Daerah berupa aset 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. dokumen lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Paragraf Kesembilan

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan, Peralatan dan Mesin Lainnya, Rumah Negara, Barang Persediaan dan Aset Tak Berwujud

Pasal 50

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 51

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan/menempatkan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud 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 sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 50 ayat (2) huruf c atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin lainnya, rumah negara, barang persediaan dan aset tak berwujud yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesepuluh
Pengamanan Barang Milik Daerah yang Berasal dari
Perolehan Lainnya yang Sah

Pasal 52

- (1) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah misalnya dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah, atau sumber lainnya harus dilakukan pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah misalnya dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah, atau sumber lainnya harus dilakukan pengamanan hukum dengan melakukan pensertifikatan atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang dengan melakukan nama sertifikat ke atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (3) Dalam hal tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum sebagaimana dimaksud pada (2) telah diterima oleh Pemerintah Kabupaten Sampang namun belum memiliki sertifikat atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang, dalam kondisi tertentu Pemerintah Kabupaten Sampang dapat mengambil alih atau membantu pengurusan pensertifikatan atas tanah yang berasal dari kewajiban pihak ketiga/fasos fasum, hibah dan sumber lainnya.
- (4) Dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
 - a. Pihak lain/pengembang tidak diketahui keberadaannya atau bangkrut atau pailit; dan/atau
 - b. Kondisi tertentu lainnya.
- (5) Pensertifikatan tanah yang belum memiliki sertifikat atau jika telah memiliki telah sertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesebelas
Asuransi Barang Milik Daerah

Pasal 53

- (1) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat melaksanakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah berupa bangunan khusus, kendaraan operasional khusus, peralatan dan mesin khusus dan hewan dan jenis tumbuhan yang dilindungi.
- (4) Pejabat Penatausahaan Barang Cq. Pengurus Barang Pengelola melaksanakan monitoring pengasuransian aset daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tata cara pengasuransian Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 54

- (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 dan/atau Pengguna Barang/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) antara lain untuk:
 - a. menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak pakai;
 - b. menjaga kondisi barang dalam keadaan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. mencegah terjadi kerusakan berat;
 - d. mempertahankan umur ekonomis dan/atau memperpanjang umur barang (perlengkapan) sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat;

- e. menghindari kehilangan karena selalu terpantau dengan baik;
 - f. menghindari penyimpanan yang tidak teratur.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten Sampang 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 *overhaul* atas kendaraan dinas, biaya atas *overhaul* berkenaan dibebankan pada anggaran Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berkenaan.
 - (7) *Overhaul* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. *overhaul* terjadi akibat dalam rangka melaksanakan tugas dan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. akibat kondisi kahar (*force majeure*) dan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Nilainya di atas biaya pemeliharaan rutin.
 - (8) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - (9) Pemeliharaan Barang Milik Daerah juga dilakukan terhadap barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Pengelola Barang.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 55

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (2) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD).

Pasal 56

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Cq. Pejabat Penatausahaan Barang Up. Pengurus Barang Pengelola untuk dilakukan penelitian secara berkala.
- (3) Pengelola Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Barang Up. Pengurus Barang Pengelola 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/Kuasa 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.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah 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. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

Paragraf Ketiga Pemeliharaan Barang Persediaan

Pasal 58

- (1) Pemeliharaan barang persediaan dimaksudkan agar barang persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian digudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Tata cara pemeliharaan barang persediaan diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penatausahaan Persediaan.

Paragraf Keempat Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang Disewa

Pasal 59.....

Pasal 59

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari

- pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
 - (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.
 - (6) Tata cara pemeliharaan barang yang disewa diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Paragraf Kelima
Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang
Dipinjamkaikan

Pasal 60

- (1) Peminjam wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dipinjamkaikan.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari peminjam.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu pinjam pakai.
- (5) Tata cara pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjamkaikan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Paragraf Keenam
Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah KSP dan KSPI

Pasal 61

- (1) Mitra KSP/KSPI wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Mitra KSP/KSPI.

- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka KSP/KSPI.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Mitra KSP/KSPI.
- (6) Tata cara pemeliharaan barang yang dilakukan KSP/KSPI diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Paragraf Ketujuh

Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG)

Pasal 62

- (1) Mitra BGS/BSG wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Mitra BGS/BSG.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka BGS/BSG.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Mitra BGS/BSG.
- (6) Tata cara pemeliharaan barang yang dilakukan BGS/BSG diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

BAB V.....

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 63

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban;
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi; dan/atau
- c. Pengawasan masyarakat berupa dan laporan dari masyarakat.

Pasal 64

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Pengawasan atas pengelolaan Barang Milik Daerah dapat juga berasal dari pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c, yaitu berupa laporan dari masyarakat atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 67

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah, perlu diatur

- mengani status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Status Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang dilakukan agar pemanfaatannya lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD yang belum memiliki/kekurangan Kendaraan Operasional.
 - (3) Status Penggunaan Sementara Kendaraan Dinas antar SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD kurang dari 1 (satu) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara BMD:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara; dan
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari Kepala SKPD Pengguna Barang.
 - b. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD antara lebih daripada 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara;
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari SKPD Pengguna Barang; dan
 3. Surat Persetujuan dari Pengelola Barang.
 - c. Dalam hal masa jangka waktu Penggunaan Sementara BMD lebih daripada 6 (enam) bulan, dokumen dalam rangka Penggunaan Sementara:
 1. Surat permohonan dari Kepala SKPD Calon Pemakai Penggunaan Sementara;
 2. Surat Persetujuan/Disposisi dari SKPD Pengguna Barang; dan
 3. Surat Persetujuan/Disposisi dari Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati, Surat Edaran Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran Sekretris Daerah mengenai Pengamanan, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 4 Agustus 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 4 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR 74