SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan barang milik daerah secara optimal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Kabupaten Probolinggo;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2019 Nomor 3 Seri E);
16. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2020 Nomor 15 Seri G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 59 Seri G);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Barang Milik Daerah.

7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunaka barang yang berada dalam penguasaanya dengan sebaik-baiknya.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
10. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang Milik Daerah pada saat tertentu.
11. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiataan 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.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
13. Sewa adalah Pemenfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
14. 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.
15. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
16. Bangun Guna Serah 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.
17. Bangun Serah Guna 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.

18. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
19. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit nilai seimbang.
20. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataaan Barang Milik Daerah.
23. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Penggunaan Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
24. Pemeliharaan adalah suatu rangkaiankegiatan 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.
25. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN
### Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk dan pedoman bagi pengelola barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

a. mewujudkan pengelolaan barang milik daerah secara tertib, terarah, efektif, efisien, optimal dan akuntabel;
b. menjaga dan melindungi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan agar :
   - tidak hilang;
   - beralih kepemilikan yang tidak sesuai ketentuan;
   - tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain;
   - tidak digunakan/dimanfaatkan oleh pihak yang tidak mempunyai hak dalam penggunaan barang milik daerah.

## BAB III
## RUANG LINGKUP
### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

a. pengamanan barang milik daerah berupa tanah;
b. pengamanan barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan;
c. pengamanan barang milik daerah berupa rumah negara;
d. pengamanan barang milik daerah berupa kendaraan dinas bermotor;
e. pengamanan barang milik daerah berupa peralatan kantor selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas bermotor jabatan/operasional, yang termasuk kategori peralatan dan mesin;
f. pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan;
g. pengamanan barang milik daerah berupa aset tak berwujud;
h. pemeliharaan barang milik daerah;
i. pengembalian barang milik daerah;
j. pembinaan dan pengawasan.

### Pasal 4

Pengamanan Barang Milik Daerah, meliputi :

a. pengamanan administrasi;
b. pengamanan fisik;
c. pengamanan hukum.

BAB IV

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 5

Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa tanah dilakukan dengan :

a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
   - melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikasi tanah;
   - membuat kartu identitas barang;
   - melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;dan
   - mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 6

Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa tanah, dilakukan dengan :

a. pemasangan tanda letak tanah yang dilakukan melalui :
   1. pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter;
   2. dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut :
      - tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
      - kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
      - jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;dan
      - diberi tanda kepemilikan, logo daerah dan tahun perolehan.
b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut :

- dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 60 cm (enam puluh centimeter) dan panjang 100 cm (seratus centimeter);
- dicat dasar warna putih;
- diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH" berwarna hitam;
- diberi gambar logo daerah pada pojok kiri;
- dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 m (nol koma lima puluh meter) dari permukaan tanah.

c. penjagaan langsung oleh satuan pengamanan atau petugas yang ditunjuk;
d. mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 7

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa tanah, dilakukan dengan :

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

BAB V

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA

GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 8

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan :

a. menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan gedung/bangunan, berupa :
   1. Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
      - Surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
      - Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Rekening Kas Umum Daerah;
      - Berita Acara Serah Terima (BAST);
      - Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggungjawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;dan
      - Keputusan Bupati tentang penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.
   2. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan/Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya.
b. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/pemindahtanganan gedung/bangunan, berupa :
   1. Keputusan Bupati tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status penggunaan dari perangkat daerah lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
      - Surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
      - Berita Acara Serah Terima (BAST);dan
      - Keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
   2. Perjanjian jual beli, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :

- Surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
- Risalah lelang atau Akta Jual Beli Notaris/PPAT (dalam hal gedung/bangunan dijual tanpa melalui lelang);
- Bukti pelepasan hak;
- Berita Acara Penelitian dan Penilaian;
- Keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST);
- Berita Acara Serah Terima (BAST);dan
- Kuitansi pembayaran dan/atau bukti setor ke Rekening Kas Umum Daerah.

3. Perjanjian tukar menukar antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
   - Surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
   - Peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
   - Berita Acara Serah Terima (BAST);dan
   - Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

c. menatausahakan dokumen administrasi gedung/bangunan lainnya seperti :
- penetapan status penggunaan gedung/bangunan;
- Kartu Inventaris Barang gedung/bangunan;
- laporan hasil inventarisasi barang milik daerah;
- laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

d. terhadap bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain dilakukan upaya sebagai berikut :
- melengkapi, menyimpan dokumen perjanjian dengan pihak lain dan mencermati perjanjian yang sedang berlaku;
- apabila tidak terdapat kejelasan status tanah tersebut maka diupayakan supaya bangunan dan tanah dijadikan satu kepemilikan.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 9

(1) Pengamanan fisik 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 satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.

(2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
a. fungsi penggunaan bangunan;
b. lokasi bangunan;dan
c. unsur nilai strategis bangunan.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 10

Pengamanan hukum barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan :

a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung;
b. mengusulkan penetapan status penggunaan;
c. terhadap sengketa gedung dan/atau bangunan yang sudah tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah diselesaikan di pengadilan.

BAB VI

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 11

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
b. Surat Izin Penghunian (SIP);
c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;

d. gambar/legger bangunan;

e. data daftar barang; dan

f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 12

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

(2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain :

a. pemasangan patok;dan/atau

b. pemasangan papan nama.

(3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain :

a. logo Pemerintah Daerah;dan

b. nama pemerintah daerah.

Pasal 13

(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 Daerah.

Pasal 14

(1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.

(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;

b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;

c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;

d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan

e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.

(3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain :

a. pernyataan tanggungjawab 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 15

(1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain :

a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggungjawab, 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 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan;
b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukkannya;
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 16

(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.
(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 17

(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 18

(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 Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II dan golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 19

(1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
(2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.

Pasal 20

(1) Berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara, sebagai berikut :
    a. hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);

b. penghuni rumah negara yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan rumah negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut;
c. penghuni dipindah tugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
d. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
e. penghuni ingin keluar dari rumah negara atas kemauan sendiri, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak yang bersangkutan menyatakan berhenti;
f. penghuni pensiun, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);
g. penghuni diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
h. penghuni melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);
i. penghuni yang meninggal dunia, maka suami/istri/anak/ahli waris lainnya wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

(2) Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memberikan surat peringatan kepada penghuni Rumah Negara sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, untuk segera mengosongkan rumah negara yang dihuni.

(3) Dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan rumah negara yang dihuni, maka Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berwenang.

Pasal 21

(1) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara dilakukan oleh Bupati/Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk.
(2) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tersebut.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 22

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan :

a. melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
b. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah Negara;
c. melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung terhadap seluruh rumah negara yang berada dibawah penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
d. menerbitkan Surat Izin Penghunian kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
e. melakukan penyelesaian terhadap sengketa rumah Negara;dan
f. dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, dengan ketentuan :
   - paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah dimaksud;
   - paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
   - paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;

- paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya;dan
- paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

## BAB VII
## PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS BERMOTOR

### Bagian Kesatu
### Pengamanan Administrasi
### Pasal 23

Pengamanan administrasi 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 barang;dan
f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan antara lain penetapan status penggunaan kendaraan bermotor dan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah.

### Bagian Kedua
### Pengamanan Fisik
### Pasal 24

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

(2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap :
   a. Kendaraan Perorangan Dinas;
   b. Kendaraan Dinas Jabatan;dan
   c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 25

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain :
   a. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
   b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
   c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
   d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
(3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
(4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggungjawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara :
   a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
   b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang;dan
   c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain :
   a. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
   b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
   c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
   d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

(4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 27

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggungjawab kendaraan dinas operasional.

(2) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
   a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
   b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
   c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
   d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali;dan
   e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

(3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pengamanan fisik kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilakukan pemeriksaan kendaraan dinas minimal setahun sekali.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 29

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa kendaraan dinas bermotor dilakukan dengan :

a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
b. melakukan pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
c. terhadap sengketa kendaraan dinas bermotor yang sudah tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah diselesaikan melalui jalur pengadilan.

BAB VIII

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA PERALATAN KANTOR SELAIN TANAH, GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN, KENDARAAN DINAS BERMOTOR JABATAN/OPERASIONAL YANG TERMASUK KATEGORI PERALATAN DAN MESIN

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 30

Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa peralatan kantor selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas bermotor jabatan/operasional yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilakukan dengan :

a. melakukan pencatatan barang milik daerah secara manual maupun elektronik;
b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu :
    1. dokumen perolehan/pengadaan, meliputi :
        - kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
        - berita acara serah terima hasil pekerjaan;dan
        - Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
    2. perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, meliputi :

- Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
- surat pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
- surat pernyataan kesediaan menerima;
- Berita Acara Serah Terima (BAST) peralatan kantor.

3. menatausahakan dokumen administrasi barang milik daerah lainnya yang masuk kategori peralatan dan mesin, meliputi :
   - laporan hasil inventarisasi barang milik daerah;
   - laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan;
4. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik dalam 5 (lima) tahun sekali.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 31

Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa peralatan kantor selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas bermotor jabatan/operasional yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilakukan dengan :

a. menempelkan kode barang (register) pada barang milik daerah di tempat yang mudah dilihat;
b. membuat keputusan penanggungjawab untuk barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya);
c. membuat Berita Acara Pemakaian untuk barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan Penanggung Jawab/Pemakai barang milik daerah;
d. menyimpan barang ditempat yang sudah ditentukan dilingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya;
e. digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
f. untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) yang digunakan untuk kepentingan dinas harus dilengkapi dengan surat tugas;
g. surat peminjaman bagi Pejabat/Pegawai yang meminjam untuk barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) yang bukan penanggungjawab barang milik daerah, dapat diberikan hanya untuk kepentingan dinas;
h. dilakukan penjagaan barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) ketika ditinggal di dalam ruangan/mobil pada tempat umum untuk kepentingan dinas;

i. dalam hal barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan sehingga mengakibatkan kerugian daerah, maka Penanggungjawab barang milik daerah bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas barang milik daerah dimaksud;
j. pengembalian barang milik daerah yang sifatnya mudah berpindah (laptop, infocus, kamera dan sejenisnya) dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMD;
k. dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf j berakhir sedangkan pengembalian barang belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan barang milik daerah wajib mengambil kembali barang milik daerah dimaksud;
l. dalam hal pengambilan sebagaimana dimaksud pada huruf k, tidak dapat diperoleh maka barang milik daerah tersebut dinyatakan sebagai kerugian daerah.

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 32

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa peralatan kantor selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas bermotor jabatan/operasional yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilakukan dengan :

a. melakukan pemrosesan tuntutan ganti kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang;
b. melakukan upaya penyelesaian yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang milik daerah yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab barang milik daerah atau penyimpangan.

BAB IX

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 33

Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa barang persediaan dilakukan dengan :

a. melakukan pencatatan barang persediaan secara manual maupun elektronik;

b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, meliputi :

- Kontrak/Surat Perjanjian Kerja barang persediaan;
- Berita Acara Serah Terima hasil pengadaan barang;
- Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;dan
- Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

c. menatausahakan dokumen administrasi barang persediaan, meliputi :

- Surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan/Kartu Pemakaian Barang Persediaan;
- Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan;
- Berita Acara Opname fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
- Berita Acara Penitipan ditempat lain, jika gudang yang tersedia tidak memadai;dan
- Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Persediaan.

d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan barang persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, meliputi :

- Keputusan Penetapan Penerima Barang Persediaan;
- Berita Acara Serah Terima dari Pengguna/Kuasa pengguna Barang kepada Penerima Barang;
- Keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 34

Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa barang persediaan dilakukan dengan :

a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;

c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
d. melengkapi alat bantu penanganan barang digudang;
e. menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan;
f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan menjadi tanggungjawab pejabat pengurus/penyimpan persediaan;
i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
j. pengamanan barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus/penyimpan barang milik daerah;
k. menitipkan barang persediaan ke pihak lain, jika gudang yang ada tidak memadai

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 35

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa barang persediaan dilakukan dengan pemberlakuan tuntutan ganti kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.

BAB X

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TIDAK BERWUJUD

Bagian Kesatu

Pengamanan Administrasi

Pasal 36

Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa aset tidak berwujud dilakukan dengan :

a. melakukan pencatatan secara manual maupun elektronik;
b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, meliputi :
   - Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang;
   - Berita Acara Serah Terima hasil pengadaan barang;
   - Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
   - Dokumen sumber perolehan kegiatan penelitian/kajian yang menghasilkan aset tak berwujud;
   - Dokumen Paten.

c. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan melalui hibah kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, meliputi :
   - Surat persetujuan Pengelola Barang;
   - Keputusan tentang pemberian hibah;
   - Surat pernyataan dari pihak lain untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang;
   - Berita Acara Serah Terima;dan
   - Keputusan Bupati tentang Penghapusan, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima.
d. menatausahakan dokumen administrasi lainnya, meliputi :
   - laporan hasil inventarisasi barang milik daerah;
   - laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

Bagian Kedua

Pengamanan Fisik

Pasal 37

Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa aset tidak berwujud dilakukan dengan :

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

Bagian Ketiga

Pengamanan Hukum

Pasal 38

Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa aset tidak berwujud dilakukan dengan permohonan perolehan hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

BAB XI

PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 40

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 41

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

Pasal 42

(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.

Pasal 43

Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan dengan :

a. barang milik daerah yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan :

- cuaca, suhu dan sinar;
- air dan kelembaban;
- fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran oleh debu, benturan, getaran dan tekanan;dan
- perubahan kualitas dan mengurangi kegunaan barang.

b. menjaga fungsionalitas aset tak berwujud sebelum dihibahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya.

Bagian Kedua

Bentuk Pemeliharaan

Pasal 44

Bentuk pemeliharaan barang milik daerah dapat berupa :

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 45

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang dilaksanakan dengan ketentuan :

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

BAB XII

PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 46

(1) Setiap Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil, wajib mengembalikan seluruh fasilitas barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya, dalam hal :
   a. mencapai batas usia pensiun/purna bakti;
   b. pindah tugas atau mutasi jabatan;
   c. meninggal dunia.
(2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penyerahan barang milik daerah.
(3) Dalam hal kewajiban pengembalian BMD bagi Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun/purna bakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dilaksanakan, Pengelola Barang/Pengguna Barang berhak menahan Keputusan Pensiun/Purna bakti, Taspen dan uang sebagai jaminan pengembalian barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.

Pasal 47

Dalam hal kewajiban pengembalian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tidak dapat dilaksanakan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian melalui tuntutan ganti kerugian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

(1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah secara berkala maupun sesuai perintah Bupati untuk hal-hal tertentu.
(2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan dapat membentuk Tim pembinaan dan pengawasan.
(3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 17 Mei 2024
Pj. BUPATI PROBOLINGGO
ttd
UGAS IRWANTO

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 17 Mei 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
ttd
HERI SULISTYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680525 198903 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 22 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

ADITY CATUR INDRA B, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19820215 201001 1 017