



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 dan Pasal 100 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 10 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.

5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang 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. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
11. 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 pengawasan dan pengendalian.
12. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya penyerobotan, pengambil alihan dan penguasaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain yang tidak berhak.
13. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan Barang Milik Daerah dari segi administratif.
14. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan Barang Milik Daerah dan mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
15. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan Barang Milik Daerah dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan Barang Milik Daerah.
16. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

19. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan Kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
30. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
31. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
32. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

33. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
34. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
35. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
36. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dimaksudkan sebagai petunjuk dan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata cara Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- b. Tata cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Pengamanan Barang Milik Daerah dilakukan untuk 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 dan meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah serta meningkatkan pendapatan daerah.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

- (3) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengamanan Administrasi;
 - b. Pengamanan Fisik; dan
 - c. Pengamanan Hukum.
- (4) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan terhadap:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas bermotor;
 - d. rumah negara; dan
 - e. barang persediaan.

Bagian Kesatu
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 6

- (1) Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan secara tertib dan aman.
- (2) Pengamanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - b. membuat kartu identitas barang;
 - c. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - d. mencatat dalam daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

Pasal 7

Dalam hal Tanah belum bersertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, dokumen kepemilikan dilengkapi antara lain sebagai berikut:

- a. dokumen perolehan/pengadaan:
 - 1. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - 2. Akta Jual Beli;
 - 3. Akta Pelepasan;
 - 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 5. Surat Perintah membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- b. dokumen dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1. Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - 2. Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah;

3. Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat pemberi hibah; dan
4. Berita acara serah terima (BAST) Barang Milik Daerah.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 8

Pengamanan Fisik tanah dilakukan dengan cara antara lain:

- a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
- b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
- c. melakukan penjagaan.

Pasal 9

- (1) Pemasangan tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan membangun pagar pembatas dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
- (2) Pagar pembatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. tembok;
 - b. besi;
 - c. seng;
 - d. kawat berduri; dan/atau
 - e. tanaman.
- (3) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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:
 - a. tinggi minimal 0,45 (nol koma empat puluh lima) meter dari permukaan tanah;
 - b. kedalaman maksimal 0,85 (nol koma delapan puluh lima) meter dari permukaan tanah;
 - c. jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
 - d. diberi tanda kepemilikan Kabupaten Banyumas.

Pasal 10

- (1) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berupa papan nama dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Spesifikasi:
 1. papan nama ukuran 100 x 60 cm (1 muka);
 2. tinggi 240 cm dari permukaan Tanah;
 3. rangka Papan Stall Besi 2x2 cm;
 4. media papan Plat Galvanis 1,5 inchmedium A (2 Tiang);
 5. pewarna cat duco;
 6. pondasi cor semen dan pasir;
 7. dudukan atau pondasi cetakan semen dan pasir;
 8. besi Siku 2x2 cm (sebagai pengait tiang dan papan;

9. mur dan boud 10 mm;
10. media Papan Pelat Galvanis 0,3 mm.
- b. di cat dasar warna biru;
- c. diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS" berwarna hitam;
- d. diberi gambar logo Kabupaten Banyumas pada pojok kiri;
- e. dilengkapi dengan tulisan Peringatan "DILARANG MEMANFAATKAN DAN MERUSAK TANAH INI" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
 - 1) KUHP Pasal 167 ayat (1);
 - 2) KUHP Pasal 389; dan
 - 3) KUHP Pasal 551.
- f. dituliskan nama Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, luas berwarna hitam.
 1. kolom isian Kode lokasi dan kode barang;
 2. kolom isian Bentuk Tanah.

Paragraf Ketiga
Pengamanan Hukum

Pasal 11

- (1) Pengamanan Hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan Hukum terhadap Tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan (letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya) maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam hal Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, sebagaimana dimaksud huruf a Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti Riwayat tanah.
- (3) Pengamanan Hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat untuk tanah yang memiliki sertifikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan/atau
Bangunan

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 12

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 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau izin sejenis lainnya;
- b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
- c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa Gedung dan/atau bangunan;
- d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 13

- (1) Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan ketinggian disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama di tempat yang strategis;
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - 1) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
 - 2) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
 - 3) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat yang layak.
 - 4) memasang sprinkler di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 5) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
 - 6) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.

- 7) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi secara berkala.
 - 8) memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
 - 9) membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
 - 10) untuk gedung dan/atau bangunan supaya dipasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, sedangkan bagi gedung dan/atau bangunan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat supaya dipasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
 - 11) menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
 - 12) untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai Kantor Pemerintahan Daerah harus disediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).
- (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 daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain;
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

Paragraf Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 14

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pengurusan PBG atau Izin Sejenis, bagi bangunan yang belum memiliki PBG atau Izin Sejenis; dan
- b. untuk gedung yang memiliki sertifikat/PBG/Izin sejenis yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas
Bermotor Jabatan/Operasional

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 15

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.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 16

Pengamanan Fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap;

- a. kendaraan Perorangan Dinas;
- b. kendaraan Dinas Jabatan; dan
- c. kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 17

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan Perorangan Dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan Perorangan Dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan Dinas Perorangan, 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/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan Perorangan Dinas; dan
 - d. pengembalian kendaraan Perorangan Dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima Kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan Perorangan Dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaran antar lain;
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain;
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan Dinas Jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan Dinas Operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain;
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan Dinas Operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - 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 lalai atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 20

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan/atau
- b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Keempat Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara

Paragraf Kesatu Pengamanan Administrasi

Pasal 21

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan manatausahakan 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).

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 22

- (1) Pengamanan Fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (2) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran Panjang dan tinggi di sesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pasal 24

- (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 dan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dan 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 tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang saran/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/ prasarana lainnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh resiko 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).

Bagian Kelima
Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 25

- (1) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain;
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan Fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi Gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambahkan prasarana penanganan barang di Gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau
Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 26

- (1) Pengamanan Administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 27

- (1) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. Lisensi; dan
 3. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.
- (2) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

BAB IV PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 28

- (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 dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) 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 pemanfaat Barang Milik Daerah.

Bagian Kesatu Bentuk Pemeliharaan

Pasal 29

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; dan/atau
- 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 Kedua Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

Pasal 30

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

- b. menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan/atau pejabat yang berwenang;
- (3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.
- (4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengurus barang.

Pasal 32

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 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB V
PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 33

- (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/purnabakti;
 - b. pindah tugas atau mutasi jabatan; atau
 - c. meninggal dunia.
- (2) Pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penyerahan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun/purnabakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dilaksanakan, Pengelola Barang/pengguna Barang berhak menahan Surat Keputusan Pensiun/Purnabakti, Taspen dan uang kadeceh sebagai jaminan pengembalian Barang Milik Daerah yang ada dibawah penguasaannya.

Pasal 34

Apabila kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tidak dapat dilaksanakan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian melalui Tuntutan Ganti Kerugian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyumas
pada tanggal **01 NOV 2021**

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 dan Pasal 100 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 10 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.

5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang 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. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
11. 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 pengawasan dan pengendalian.
12. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya penyerobotan, pengambil alihan dan penguasaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain yang tidak berhak.
13. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan Barang Milik Daerah dari segi administratif.
14. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan Barang Milik Daerah dan mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
15. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan Barang Milik Daerah dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan Barang Milik Daerah.
16. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

19. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan Kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
30. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
31. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
32. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

33. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
34. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
35. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
36. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dimaksudkan sebagai petunjuk dan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata cara Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- b. Tata cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Pengamanan Barang Milik Daerah dilakukan untuk 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 dan meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah serta meningkatkan pendapatan daerah.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

- (3) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengamanan Administrasi;
 - b. Pengamanan Fisik; dan
 - c. Pengamanan Hukum.
- (4) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan terhadap:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas bermotor;
 - d. rumah negara; dan
 - e. barang persediaan.

Bagian Kesatu
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 6

- (1) Pengamanan Administrasi terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan secara tertib dan aman.
- (2) Pengamanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - b. membuat kartu identitas barang;
 - c. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - d. mencatat dalam daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

Pasal 7

Dalam hal Tanah belum bersertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, dokumen kepemilikan dilengkapi antara lain sebagai berikut:

- a. dokumen perolehan/pengadaan:
 - 1. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - 2. Akta Jual Beli;
 - 3. Akta Pelepasan;
 - 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 5. Surat Perintah membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- b. dokumen dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1. Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
 - 2. Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah;

3. Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat pemberi hibah; dan
4. Berita acara serah terima (BAST) Barang Milik Daerah.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 8

Pengamanan Fisik tanah dilakukan dengan cara antara lain:

- a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
- b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
- c. melakukan penjagaan.

Pasal 9

- (1) Pemasangan tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan membangun pagar pembatas dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
- (2) Pagar pembatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. tembok;
 - b. besi;
 - c. seng;
 - d. kawat berduri; dan/atau
 - e. tanaman.
- (3) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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:
 - a. tinggi minimal 0,45 (nol koma empat puluh lima) meter dari permukaan tanah;
 - b. kedalaman maksimal 0,85 (nol koma delapan puluh lima) meter dari permukaan tanah;
 - c. jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
 - d. diberi tanda kepemilikan Kabupaten Banyumas.

Pasal 10

- (1) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berupa papan nama dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Spesifikasi:
 1. papan nama ukuran 100 x 60 cm (1 muka);
 2. tinggi 240 cm dari permukaan Tanah;
 3. rangka Papan Stall Besi 2x2 cm;
 4. media papan Plat Galvanis 1,5 inchmedium A (2 Tiang);
 5. pewarna cat duco;
 6. pondasi cor semen dan pasir;
 7. dudukan atau pondasi cetakan semen dan pasir;
 8. besi Siku 2x2 cm (sebagai pengait tiang dan papan;

9. mur dan boud 10 mm;
10. media Papan Pelat Galvanis 0,3 mm.
- b. di cat dasar warna biru;
- c. diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS" berwarna hitam;
- d. diberi gambar logo Kabupaten Banyumas pada pojok kiri;
- e. dilengkapi dengan tulisan Peringatan "DILARANG MEMANFAATKAN DAN MERUSAK TANAH INI" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
 - 1) KUHP Pasal 167 ayat (1);
 - 2) KUHP Pasal 389; dan
 - 3) KUHP Pasal 551.
- f. dituliskan nama Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, luas berwarna hitam.
 1. kolom isian Kode lokasi dan kode barang;
 2. kolom isian Bentuk Tanah.

Paragraf Ketiga
Pengamanan Hukum

Pasal 11

- (1) Pengamanan Hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan Hukum terhadap Tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan (letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya) maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam hal Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, sebagaimana dimaksud huruf a Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti Riwayat tanah.
- (3) Pengamanan Hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat untuk tanah yang memiliki sertifikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan/atau
Bangunan

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 12

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 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau izin sejenis lainnya;
- b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
- c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa Gedung dan/atau bangunan;
- d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 13

- (1) Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan ketinggian disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama di tempat yang strategis;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - 1) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
 - 2) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
 - 3) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat yang layak.
 - 4) memasang sprinkler di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 5) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
 - 6) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.

- 7) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi secara berkala.
 - 8) memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
 - 9) membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
 - 10) untuk gedung dan/atau bangunan supaya dipasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, sedangkan bagi gedung dan/atau bangunan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat supaya dipasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
 - 11) menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
 - 12) untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai Kantor Pemerintahan Daerah harus disediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).
- (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 daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain;
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

Paragraf Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 14

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan pengurusan PBG atau Izin Sejenis, bagi bangunan yang belum memiliki PBG atau Izin Sejenis; dan
- b. untuk gedung yang memiliki sertifikat/PBG/Izin sejenis yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas
Bermotor Jabatan/Operasional

Paragraf Kesatu
Pengamanan Administrasi

Pasal 15

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.

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 16

Pengamanan Fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap;

- a. kendaraan Perorangan Dinas;
- b. kendaraan Dinas Jabatan; dan
- c. kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 17

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan Perorangan Dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan Perorangan Dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan Dinas Perorangan, 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/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan Perorangan Dinas; dan
 - d. pengembalian kendaraan Perorangan Dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima Kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan Perorangan Dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaran antar lain;
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain;
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan Dinas Jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan Dinas Operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain;
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan Dinas Operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - 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 lalai atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga Pengamanan Hukum

Pasal 20

Pengamanan Hukum terhadap Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan/atau
- b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Keempat Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara

Paragraf Kesatu Pengamanan Administrasi

Pasal 21

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan manatausahakan 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).

Paragraf Kedua
Pengamanan Fisik

Pasal 22

- (1) Pengamanan Fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (2) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran Panjang dan tinggi di sesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pasal 24

- (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 dan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dan 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 pengusaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola 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 saran/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/ prasarana lainnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh resiko 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).

Bagian Kelima
Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 25

- (1) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain;
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan Fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi Gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambahkan prasarana penanganan barang di Gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau
Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 26

- (1) Pengamanan Administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 27

- (1) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. Lisensi; dan
 3. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.
- (2) Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

BAB IV PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 28

- (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 dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) 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 pemanfaat Barang Milik Daerah.

Bagian Kesatu Bentuk Pemeliharaan

Pasal 29

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; dan/atau
- 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 Kedua Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

Pasal 30

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

- b. menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan/atau pejabat yang berwenang;
- (3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.
- (4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengurus barang.

Pasal 32

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 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB V
PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 33

- (1) Setiap Pejabat dan/atau pegawai negeri sipil, wajib mengembalikan seluruh fasilitas Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya, dalam hal:
 - a. mencapai batas usia pensiun/purnabakti;
 - b. pindah tugas atau mutasi jabatan; atau
 - c. meninggal dunia.
- (2) Pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penyerahan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun/purnabakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dilaksanakan, Pengelola Barang/pengguna Barang berhak menahan Surat Keputusan Pensiun/Purnabakti, Taspen dan uang kadeudeuh sebagai jaminan pengembalian Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.

Pasal 34

Apabila kewajiban pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tidak dapat dilaksanakan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian melalui Tuntutan Ganti Kerugian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 1 November 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

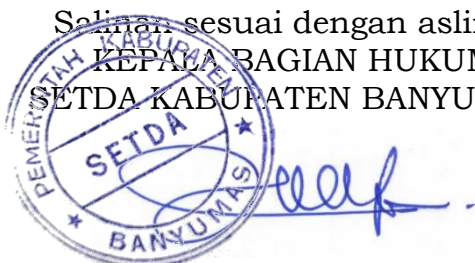
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 1 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001