



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 149 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dipandang perlu mengatur tentang tata cara pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2017 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2021 Nomor 82);
11. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
12. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 24 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
6. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah (BMD).
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah (BMD) yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, serta pengawasan dan pengendalian.
20. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk membuat barang milik daerah bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, tidak mengandung risiko, terlindungi atau tersembunyi dan tidak dapat diambil orang.

21. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan barang milik daerah dari segi administratif.
22. 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.
23. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan barang milik daerah dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan barang milik daerah.
24. 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.
25. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
26. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
27. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
 - a. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Memberikan jaminan/kepastian hukum dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. Menunjang kelancaran pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. Mewujudkan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Mewujudkan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tertib dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

BAB II PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengamanan fisik;
 - b. Pengamanan administrasi; dan
 - c. Pengamanan hukum.

Pasal 5

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah

Pasal 6

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan cara:
 - a. Memasang tanda letak tanah yaitu dengan membangun pagar batas;
 - b. Memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. Melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi atau letak tanah yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan cara:
 - a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. Membuat kartu identitas barang;
 3. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 4. Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 8

- (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) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:
 - a. Berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. Diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. Gambar lambang pemerintah daerah; dan
 - d. Informasi lain yang dianggap perlu.
- (3) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara:
 - a. Apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa 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/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (4) 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 sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf 2

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 9

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:
 - 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); dan
 - e. Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud 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.

Pasal 10

- (1) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan yaitu dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Dokumen kepemilikan yang berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan teratur (IMB);
 - 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.

Pasal 11

- (1) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. Mengusulkan penetapan status penggunaan.

Paragraf 3

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.
- (2) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi klausa antara lain:
 - a. Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan perorangan dinas dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan dinas tersebut;
 - b. Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan perorangan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan perorangan dinas setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan dinas; dan
 - d. Pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (4) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (5) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dinas jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi klausa antara lain:
 - a. Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas jabatan 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 dinas jabatan 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.
- (8) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (9) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas.
- (11) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memuat antara lain:
 - a. Nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan dinas operasional tersebut;
 - b. Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan tersebut;
 - c. Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas operasional 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.
- (12) 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 14

- (1) 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.

Pasal 15

- (1) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf 4

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Dinas Daerah

Pasal 16

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah dinas daerah.
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah dinas daerah dilakukan dengan cara:
 - 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.
- (4) Setiap rumah dinas daerah diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (5) Setiap rumah dinas daerah dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.
- (6) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah dinas daerah dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah dinas daerah.
- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah dinas daerah dengan pejabat daerah atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah dinas daerah pejabat daerah atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah dinas daerah dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah dinas daerah jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah dinas daerah jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah dinas daerah jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah dinas daerah yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memuat antara lain:
 - a. Pernyataan tanggung jawab atas rumah dinas daerah dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah dinas daerah, dan kode barang sarana/prasarana rumah dinas daerah dalam hal rumah dinas daerah tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. Pernyataan tanggung jawab atas rumah dinas daerah dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah dinas daerah tersebut;
 - c. Pernyataan untuk mengembalikan rumah dinas daerah setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah dinas daerah 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 dinas daerah 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).

- (9) Kewajiban penghuni rumah dinas daerah, antara lain:
 - a. Memelihara rumah dinas daerah dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah dinas daerah bersangkutan; dan
 - b. Menyerahkan rumah dinas daerah 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).
- (10) Penghuni rumah dinas daerah dilarang untuk:
 - a. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
 - b. Menggunakan rumah dinas daerah tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. Meminjamkan atau menyewakan rumah dinas daerah, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. Menyerahkan rumah dinas daerah, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. Menjaminkan rumah dinas daerah atau menjadikan rumah dinas daerah sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. Menghuni rumah dinas daerah dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (11) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah dinas daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (12) Hak penghunian rumah dinas daerah berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (13) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah dinas daerah golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (14) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah dinas daerah golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (15) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan ayat (14) sekurang-kurangnya harus mencantumkan diantaranya:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah dinas daerah;
 - b. Masa berlaku penghunian;
 - c. Pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah dinas daerah; dan
 - 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 penghuni yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. Paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah dinas daerah yang dihuninya; dan
 4. Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

- (16) Penghuni rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah dinas daerah.
- (17) Penghuni rumah dinas daerah golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah dinas daerah 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.
- (18) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah dinas daerah Golongan II dan rumah dinas daerah golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah dinas daerah yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (19) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas daerah Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (20) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas daerah golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah dinas daerah bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.
- (21) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah dinas daerah golongan I, rumah dinas daerah golongan II dan rumah dinas daerah golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (22) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud ayat (21), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa rumah dinas daerah 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 dinas daerah golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. Gambar/legger bangunan;
 - e. Data daftar barang; dan
 - f. Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Paragraf 5

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 18

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara:
 - a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;

- b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
- c. Menyediakan tempat penyimpanan barang;
- d. Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
- e. Menambah prasarana dalam penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- f. Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
- g. Melakukan pengamanan persediaan.

Pasal 19

- (2) Pengamanan administrasi terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara:
 - 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.

Pasal 20

- (1) Pengamanan hukum terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pengamanan Barang Milik Daerah
Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan,
Rumah dinas daerah, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 21

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan pada lingkungan kantor.

Pasal 22

- (1) Pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, 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.

Pasal 23

- (1) Pengamanan hukum terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 24

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap atas pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

Pasal 25

- (2) Pengamanan administrasi terhadap 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 terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB III

PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 26

- (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 yang dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap untuk 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 27

- (1) Pemeliharaan barang milik daerah 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.
- (3) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (4) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (5) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (6) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- (7) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap:
 - a. Anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. Target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (8) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (9) Dalam rangka melaksanakan tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (10) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat:
 - a. Nama barang;
 - b. Spesifikasinya;
 - c. Tanggal pemeliharaan;
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. Barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. Biaya pemeliharaan;
 - g. Pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. Hal lain yang diperlukan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAFKOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	A.M. Iqbal	Sekda	76
2	Irwani Kaha	ASD III	f
3	Asriani Surti	Kasubid	R
4	A. Rahmawati	kep. buk	R

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal, 30-4-2024

BUPATI KOLAKA TIMUR,


ABD. AZIS

Diundangkan di Tirawuta
Pada tanggal, 30-4-2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,



ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN...2024...
NOMOR...11.....