



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengendalian dan penertiban Barang Milik Daerah sehingga mempunyai nilai manfaat, berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan pengamanan secara fisik, administrasi dan hukum;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah, perlu diatur tata cara pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pengamanan adalah tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administrasi dan/atau hukum.

13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi bersangkutan.
14. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi tata cara pengamanan BMD, yang terdiri dari:

- a. pengamanan tanah;
- b. pengamanan gedung dan/atau bangunan;
- c. pengamanan kendaraan dinas;
- d. pengamanan rumah negara;
- e. pengamanan BMD berupa persediaan;
- f. pengamanan BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima; dan
- g. pengamanan BMD berupa barang tak berwujud.

BAB II TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengamanan BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengamanan BMD yang berada pada Pengelola Barang dan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD serta sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kedua Pengamanan Tanah

Pasal 4

Pengamanan tanah meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas atau memasang patok penanda batas tanah;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan/atau
 - c. melakukan penjagaan.

- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan antara lain:
 - a. berbahan material tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan APBD, kondisi dan letak tanah yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan, dokumen perolehan, bukti pembayaran, dan/atau berita acara pengukuran atas BMD.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan tanah dilakukan oleh Pengelola Barang melalui BPKAD.
- (3) Bukti kepemilikan tanah hanya dapat dipinjam oleh Pengguna Barang untuk tujuan proses balik nama sertifikat menjadi hak pakai atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Peminjaman bukti kepemilikan tanah dilakukan dengan mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Pengelola Barang melalui BPKAD.
- (5) Peminjaman bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima peminjaman bukti kepemilikan tanah.
- (6) Pengembalian bukti kepemilikan tanah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan sertifikat hak pakai atas nama Pemerintah Daerah.
- (7) Pengembalian bukti kepemilikan tanah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima pengembalian bukti kepemilikan tanah.

Pasal 7

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan SKPD dengan mengajukan permohonan penyertifikatan atau pemrosesan hak pakai atas nama Pemerintah Daerah kepada SKPD yang memiliki tugas dan fungsi penyertifikatan tanah Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 8

- Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan meliputi:
- a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 9

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan antara lain:
 - a. membangun pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran dengan memasang *fire extinguisher*;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan memasang *Closed-Circuit Television*; dan
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan serta kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan APBD.
- (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

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan, dokumen perolehan, dan/atau bukti pembayaran.

Pasal 11

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan dengan:
 - a. mengurus Persetujuan Bangunan Gedung; dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.
- (2) Pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan SKPD dengan mengajukan permohonan ke SKPD yang memiliki tugas dan fungsi memberikan Persetujuan Bangunan Gedung.

Bagian Keempat Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 12

Pengamanan kendaraan dinas meliputi:

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

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:

- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan dinas, kode barang kendaraan dinas, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan dinas;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas.
- (3) Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas.
 - (4) Pengembalian kendaraan dinas dituangkan dalam Berita Acara pengembalian kendaraan dinas.
 - (5) Pengembalian kendaraan dinas paling lambat dilakukan 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau berakhirnya masa jabatan.
 - (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir dan penanggung jawab kendaraan dinas tidak mengembalikan kendaraan dinas, Pengguna Barang menerbitkan Surat Peringatan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berakhir dan penanggung jawab kendaraan dinas tidak mengembalikan kendaraan dinas, Pengguna Barang berkoordinasi dengan SKPD yang memiliki fungsi menegakkan peraturan daerah untuk mengambil kendaraan dinas dari penanggung jawab kendaraan dinas.
 - (8) Kehilangan kendaraan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dinas dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pengguna Barang dapat melakukan pengamanan kendaraan dinas dalam bentuk asuransi dengan mempertimbangkan kemampuan APBD.

Pasal 14

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - c. Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas;
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Penyimpanan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di Pengelola Barang.
- (3) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor diserahkan ke Pengelola Barang melalui BPKAD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor diterbitkan.

Pasal 15

- (1) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dapat dipinjam oleh Pengguna Barang untuk tujuan antara lain:

- a. perubahan data Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan; dan/atau
 - b. perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan dan penggantian plat nomor kendaraan dinas.
- (2) Peminjaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dilakukan dengan mengajukan surat permohonan peminjaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor kepada Pengelola Barang melalui BPKAD.
 - (3) Penyerahan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 - (4) Jangka waktu peminjaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dengan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja.
 - (5) Jangka waktu peminjaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dengan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
 - (6) Pengembalian Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dari Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 16

Pengamanan hukum kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan, antara lain:

- a. melakukan pengurusan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor yaitu:
 1. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 2. Surat Tanda Nomor Kendaraan; dan
 3. ~~pembayaran pajak kendaraan dinas.~~
- b. melakukan proses tuntutan ganti rugi jika terjadi kehilangan kendaraan dinas.

Bagian Kelima Pengamanan Rumah Negara

Pasal 17

- (1) Pengamanan rumah negara meliputi:
 - a. pengamanan fisik; dan
 - b. pengamanan administrasi.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
 - a. pemasangan patok;
 - b. pemasangan papan nama; dan/atau
 - c. membuat Berita Acara Serah Terima rumah negara.
- (3) Pemasangan patok dan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dengan ketentuan antara lain:
 - a. berbahan material tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu.
- (4) Berita Acara Serah Terima rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang; dan
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pengguna rumah negara selain rumah negara jabatan Pengguna Barang.
- (5) Berita Acara Serah Terima rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat antara lain:

- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana dan prasarana rumah negara dalam hal rumah negara dilengkapi dengan sarana dan prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh resiko yang melekat atas rumah negara;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. pengembalian sarana dan prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana dan prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima rumah negara pada saat berakhirnya masa jabatan atau Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pengembalian rumah negara dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima pengembalian rumah negara.
 - (7) Pengembalian rumah negara dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa jabatan atau Surat Izin Penghunian.
 - (8) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - a. Surat Izin Penghunian;
 - b. Keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara Golongan I, Golongan II dan Golongan III;
 - c. gambar bangunan rumah negara;
 - d. daftar barang rumah negara; dan
 - e. pencabutan Surat Izin Penghunian.

Bagian Keenam
Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Persediaan

Pasal 18

- (1) Pengamanan BMD berupa persediaan meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang tempat penyimpanan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. menyediakan prasarana penanganan barang di gudang;
 - e. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan/atau
 - f. melakukan pengamanan persediaan.
- (3) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - a. buku barang persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima barang persediaan;
 - d. Surat Perintah Penyaluran Barang; dan
 - e. Laporan Persediaan Semester dan Tahunan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu
Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021 NOMOR 102.....