



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 22 TAHUN 2013

T E N T A N G

PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272)
16. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010;
17. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 155);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Nomor 310);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2013).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat dengan BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten disingkat dengan SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku Kuasa Pengguna Barang/Anggaran (KPB/KPA).

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Barang Milik Daerah adalah Semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi, perencanaan kebutuhan, perencanaan anggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, penempatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
12. Pengguna Barang Milik Daerah adalah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpanan Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD atau Unit Kerja.
16. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas oleh Pengguna Barang untuk membantu mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian pada Unit Kerja atau UPTD dalam lingkup SKPD tertentu.
17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan Pengadaan Barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang sesuai yang berlaku.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

19. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
20. 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.
21. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif, tindakan upaya hukum dan asuransi, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan atau dimanfaatkan serta terhindar dari penyerobotan atau pengambilalihan dari pihak lain.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
25. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
26. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak atau pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
27. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhir jangka waktu.

28. Bangunan Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau kuasa pengguna barang dan atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.
31. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
32. Tukar Menukar Barang Milik Daerah atau *Ruislag* adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
33. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
34. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada badan usaha milik negara atau daerah atau badan hukum lain yang dimiliki pemerintah atau pemerintah daerah.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

36. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
37. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai atau tim penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek pada saat tertentu dalam rangka penilaian barang milik daerah.
38. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal, untuk menilai barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.
39. Tim Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya untuk menilai barang milik daerah selain tanah dan bangunan dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
40. Daftar Barang Pengguna disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
41. Daftar Barang Kuasa Pengguna disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing kuasa pengguna.
42. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan barang milik daerah lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah.
43. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
44. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi dan rumah pegawai.
45. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah disingkat dengan RKBMD adalah rencana kebutuhan barang milik daerah yang dibutuhkan dalam waktu satu tahun anggaran.
46. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah disingkat dengan DKBMD adalah rincian kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam waktu satu tahun.
47. Laporan Barang Pengguna Semesteran disingkat dengan LBPS adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 6 (enam) bulan.

48. Laporan Barang Pengguna Tahunan selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 1 satu tahun.
49. Rencana Kerja dan Anggaran disingkat dengan RKA adalah dokumen perencanaan dan anggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
50. Berita Acara Pemeriksaan disingkat dengan BAP adalah dokumen yang berisi tentang hasil pemeriksaan atau pengujian terhadap suatu barang.
51. Berita Acara Serah Terima disingkat dengan BAST adalah dokumen yang berisi tentang serah terima barang.
52. Surat Perintah Pengeluaran Barang disingkat dengan SPPB adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang kepada penyimpan barang atau pengurus barang dan pembantu pengurus barang untuk mengeluarkan atau menyalurkan barang dari pengguna barang atau kuasa pengguna barang kepada pemakai.
53. Daftar Barang Pengguna disingkat dengan DBP adalah rincian yang memuat data barang digunakan oleh masing-masing pengguna.
54. Daftar Barang Kuasa Pengguna disingkat dengan DBKP adalah rincian yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
55. Laporan Barang Milik Daerah disingkat dengan LBMD adalah rekapitulasi laporan barang semesteran dan tahunan yang dihimpun oleh pembantu pengelola sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
56. Sistem Informasi Daerah disingkat dengan SIMDA adalah suatu sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan barang milik daerah yang menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah dibakukan serta mudah dilaksanakan.
57. Standar Akuntansi Pemerintahan disingkat dengan SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
58. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan .

59. Pengamanan adalah kegiatan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilan alihan atau klaim dari pihak lain.
60. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna, pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
61. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang atau unit pemakai dan pengguna barang.
62. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik dan terlatih namun memiliki resiko terhadap daya guna dan hasil guna barang dimaksud.
63. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya.
64. Rencana Pemeliharaan Barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam atau jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
65. Rehabilitasi adalah tindakan yang dapat merubah fungsi atau menambah fungsi atau merubah struktur atau menambah usia manfaat dari barang milik daerah.
66. Tindakan Represif adalah pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dimaksud untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tujuan dari pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah bertujuan terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup dari pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang secara administratif dilaksanakan terpisah dari pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.

BAB III

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku pengeloa;
 - b. Kepala BPKAD selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Kerja atau UPTD selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan Barang;
 - f. Pengurus Barang; dan
 - g. Pembantu Pengurus Barang.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah, meliputi :
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;

- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

Bagian Kedua
Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 6

Sekretaris selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab :

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- c. meneliti dan menyetujui RKPBMMD;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 7

BPKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 8

Kepala SKPD selaku Pengguna berwenang dan bertanggungjawab :

- a. mengajukan RKBMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Unit Kerja atau UPTD selaku Kuasa Pengguna berwenang dan bertanggungjawab :

- a. mengajukan RKBMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja atau UPTD yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- f. menyusun dan menyampaikan LBPS dan LBPT yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB IV

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

Setiap pengelola, pengguna atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan dan dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 11

Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi :

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas termasuk pemasangan papan bukti kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan atau pengamanan tindakan hukum.

Pasal 12

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Barang milik daerah selain tanah atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 13

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 15

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan oleh pengelola melalui pembantu pengelola.

Bagian Pertama Pengamanan Administratif

Paragraf 1 Bentuk Pengamanan Administratif

Pasal 16

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan atau inventaris;
 2. kelengkapan bukti kepemilikan; dan
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker atau identifikasi lainnya.
 - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1). pencatatan atau inventaris; dan
 - 2). penyelesaian bukti kepemilikan.
- (2) Kelengkapan kepemilikan untuk barang bergerak antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain.
- (3) Kelengkapan bukti kepemilikan untuk barang tidak bergerak antara lain berupa IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan Dokumen pendukung lainnya.
- (4) Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
- (5) Pengamanan administratif dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara digital.

Paragraf 2 Prosedur Pengamanan Administratif

Pasal 17

- (1) Pengguna melaksanakan pencatatan dan melaporkan hasil pencatatan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (2) Pengguna melaksanakan pemasangan label atau identifikasi kepemilikan lainnya dan berkoordinasi dengan pembantu pengelola.

- (3) Pembantu pengelola atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Fisk

Pasal 18

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. pengundangan atau penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 3. pemasangan tanda kepemilikan.
 - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemberian tanda patok batas;
 2. pemagaran;
 3. pemasangan papan tanda kepemilikan; dan
 4. penjagaan.
- (2) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpanan barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Paragraf 2

Prosedur Pengamanan Fisik

Pasal 19

- (1) Pengguna melaksanakan pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola melaksanakan penyimpanan bukti atau dokumen kepemilikan.
- (3) Pengguna melaksanakan pemasangan tapal/patok batas, pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Pembantu pengelola melaksanakan pemasangan tapal/patok batas, pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pengamanan Tindakan Hukum

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 20

- (1) Pengamanan hukum dengan melengkapi bukti kepemilikan yaitu dengan menerbitkan sertifikat tanah.
- (2) Penerbitan sertifikat tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pembantu pengelola atau SKPD yang membidangi pertanahan bagi tanah yang diadakan sebelum ditetapkan Peraturan ini.
- (3) Terhadap pengadaan tanah yang dilakukan oleh SKPD setelah ditetapkan peraturan ini berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengamanan tindakan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara :
 - a. negosiasi untuk mencari penyelesaian; dan
 - b. penerapan tindakan hukum.

Paragraf 2

Prosedur Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 21

- (1) Tahap awal pengguna melaksanakan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dan tahap selanjutnya musyawarah dilaksanakan oleh pembantu pengelola.
- (2) Penyelesaian pengamanan tindakan hukum sesuai dengan perjanjian atau ketentuan yang telah disepakati.
- (3) Apabila terjadi proses upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Hukum.
- (4) Tindakan represif atau pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

BAB V
PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Paragraf 1

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan kepada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 23

- (1) Pembantu pengelola, pengguna atau kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan standarisasi pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksud untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor :
 - a. biologis;
 - b. cuaca, suhu dan sinar;
 - c. air dan kelembaban;
 - d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
 - e. lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Bagian Kedua

Bentuk dan Sasaran Pemeliharaan

Pasal 24

- (1) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :
 - a. pemeliharaan ringan;
 - b. pemeliharaan sedang; dan
 - c. pemeliharaan berat.
- (2) Sasaran dari pemeliharaan barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengguna barang terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Pemeliharaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pembantu pengelola.

Pasal 25

- (1) untuk menjamin daya guna dan hasil guna barang milik daerah yang bertujuan merubah fungsi atau menambah fungsi atau merubah struktur atau menambah usia manfaat dari barang milik daerah dapat dilakukan dengan rehabilitasi atau rehab barang.
- (2) Sasaran dari rehabilitasi atau rehab barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
- (3) Rehabilitasi atau rehab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengguna barang terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.

- (4) Rehabilitasi atau rehab selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pembantu pengelola.

Bagian Ketiga

Prosedur Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang.
- (2) Rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam atau jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya; dan
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
- (3) Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan sebelum diajukan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 27

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian atau Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dalam kartu pemeliharaan atau perawatan barang yang memuat :
 - a. nama barang inventaris;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;

- f. biaya pemeliharaan atau perawatan; dan
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan atau perawatan.
- (4) Pengguna atau kuasa pengguna membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenang dan wajib melaporkan atau menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Bupati setiap triwulan.
 - (5) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - (6) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (5) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 28

- (1) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang yang bersumber dari dana non APBD Kabupaten Kutai Kartanegara seperti *block grant*, tugas pembantuan, dekonsentrasi, APBD Provinsi Kalimantan Timur atau Pemerintah daerah lainnya, APBN dan sumber lainnya dibebankan kepada APBN atau APBD yang bersangkutan selama barang tersebut belum diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Bagan alur prosedur pemeliharaan dan pengamanan sebagaimana terlampir dalam lampiran I dan II Peraturan Bupati ini yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

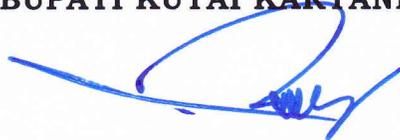
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 29 April 2013

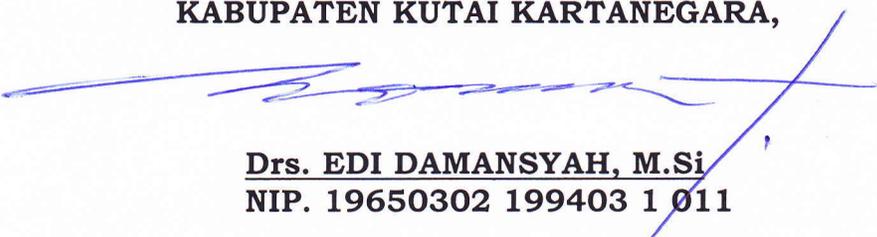
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 30 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

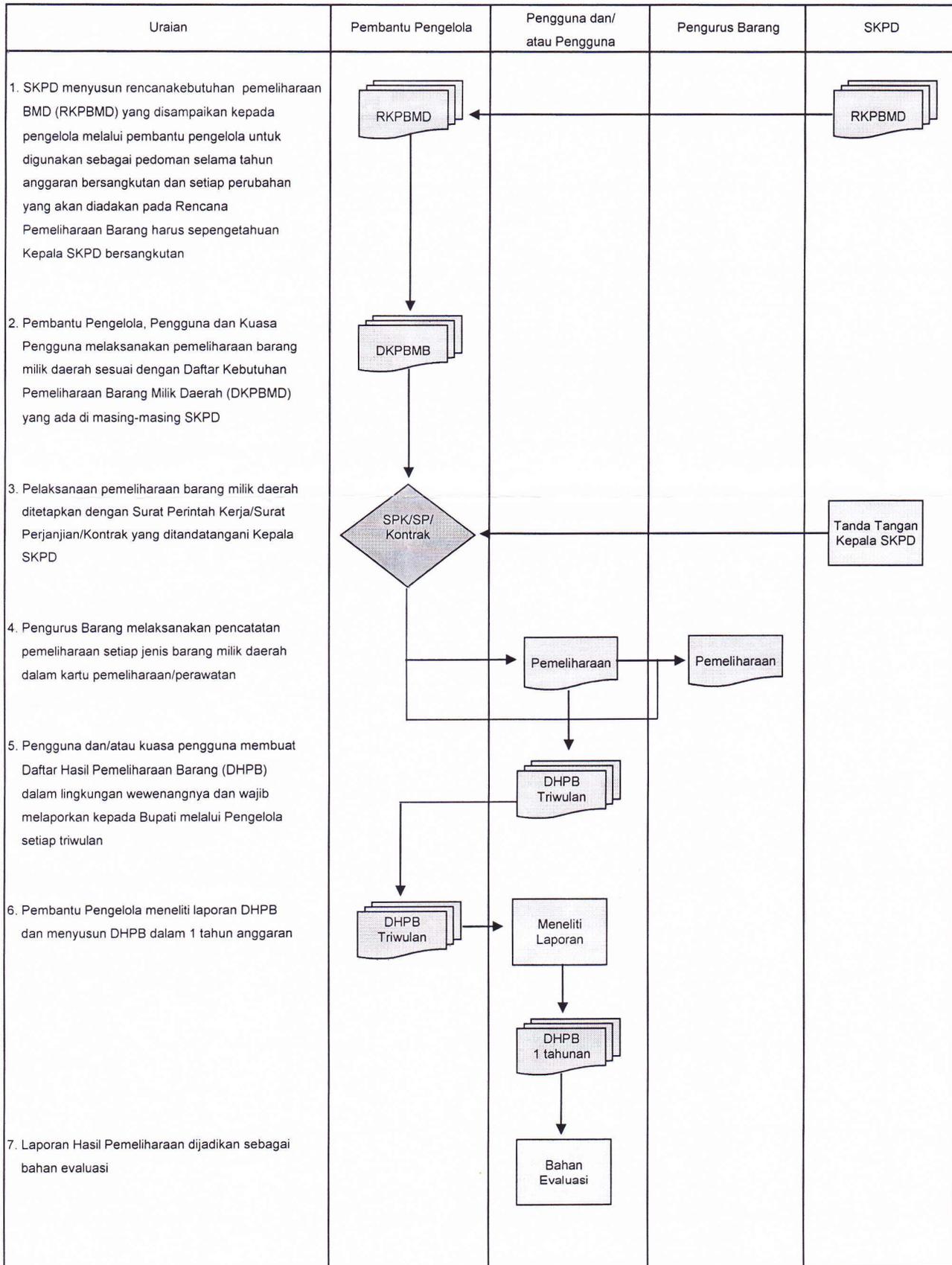


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2013 NOMOR 22**

**LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 22 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
 TENTANG PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

Bagan Alur Prosedur Pemeliharaan

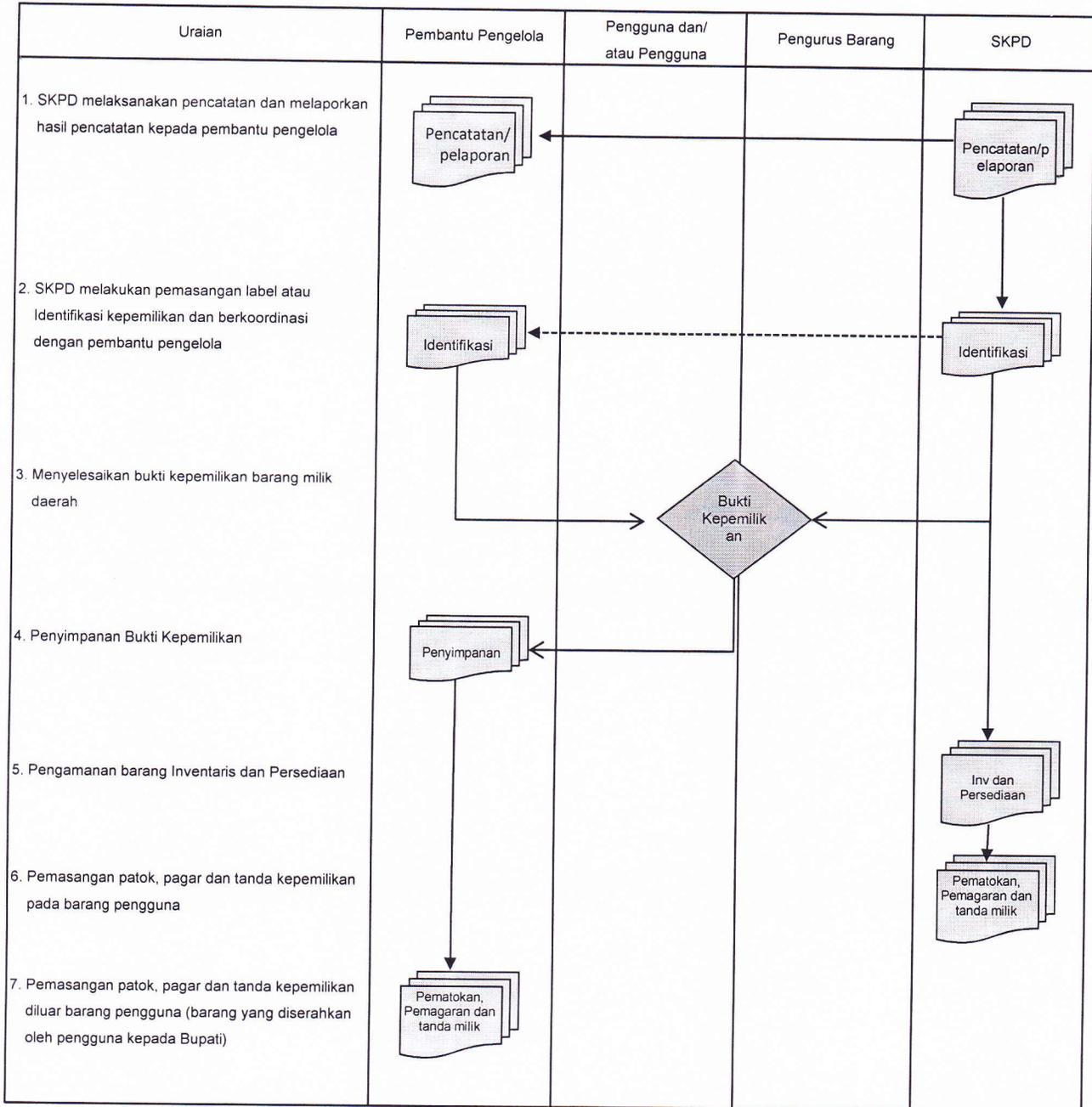


BUPATI KUTAI KARTANEGARA


RITA WIDHASARI

**LAMPIRAN II :PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 22 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
 TENTANG PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

Bagan Alur Prosedur Pengamanan



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI