



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bab VII Bagian Pertama dan Bagian Kedua Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja sebagai bagian SKPD;
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah;

9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang atau lain sebutannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD;
11. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala UPTD atau Pejabat yang dilimpahkan wewenang menjadi Kuasa Pengguna Barang;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
13. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah yakni sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain termasuk barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya;
14. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang bertanggungjawab untuk melakukan koordinasi pengelolaan barang daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
16. Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
18. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
19. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
20. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
21. Pengamanan adalah tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum, menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah selalu dalam

- keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
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 guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
24. Hilang adalah kondisi barang secara fisik tidak ada lagi/lenyap/tidak kelihatan;
25. Pihak lain adalah pihak-pihak selain SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pengamanan barang milik daerah bertujuan agar barang milik daerah dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain;
- (2) Pemeliharaan barang milik daerah bertujuan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna serta menambah umur manfaatnya;
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kegiatan untuk mencegah BMD dari 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;
 - e. faktor lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengamanan dan pemeliharaan BMD meliputi :
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau

- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan;
- (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

BAB III
PENGAMANAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna BMD wajib melakukan pengamanan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 5

- (1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah;
- (2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah;
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman;
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola BMD melalui Pembantu Pengelola BMD.

Pasal 7

- (1) Penetapan dan/atau Peralihan status penggunaan BMD diusulkan oleh Pengguna BMD melalui Pengelola Barang untuk mendapat penetapan status penggunaannya oleh Bupati;
- (2) Peralihan status penggunaan BMD dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif Bupati, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 8

BMD dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Obyek Pengamanan**

Pasal 9

Obyek pengamanan BMD meliputi :

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

**Paragraf Kesatu
Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah**

Pasal 10

(1) Pengamanan administrasi BMD dilakukan oleh Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD terhadap tanah yang berada dibawah penguasaannya, dan kegiatannya antara lain :

- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman berupa :
 1. dokumen pengadaan tanah beserta dokumen pendukungnya;
 2. fotocopy sertifikat tanah;
 3. perjanjian sewa menyewa beserta dokumen pendukungnya;
 4. perjanjian pinjam pakai beserta dokumen pendukungnya;
 5. perjanjian kerjasama pemanfaatan beserta dokumen pendukungnya;
 6. perjanjian bangun guna serah/bangun serah guna beserta dokumen pendukungnya;
 7. perjanjian kerjasama penyediaan infrastruktur beserta dokumen pendukungnya;
 8. perjanjian jual beli beserta dokumen pendukungnya;
 9. perjanjian tukar menukar beserta dokumen pendukungnya;
 10. dokumen hibah beserta dokumen pendukungnya;
 11. dokumen penyertaan modal beserta dokumen pendukungnya; dan
 12. dokumen administrasi tanah lainnya;
- b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat Kartu Inventarisasi Barang (KIB);
 3. melaksanakan inventarisasi dan menyampaikan hasil inventarisasi BMD kepada Pengelola BMD melalui Pembantu Pengelola BMD;
 4. mencatat seluruh aset tanah yang ada dibawah penguasaannya dalam Daftar Barang Pengelola BMD/Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD.

(2) Pengamanan fisik BMD dilakukan oleh Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD terhadap tanah yang berada dibawah penguasaannya, dengan cara :

a. memasang tanda batas letak tanah.

1. Pemasangan tanda batas letak tanah dapat dilakukan dengan cara pembangunan pagar pembatas (pagar tembok, pagar besi, pagar seng, pagar kawat berduri, dan/atau tanaman tinggi minimal 1 (satu) meter;
2. Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilaksanakan karena keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda batas letak tanah dilakukan dengan cara pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) tinggi minimum 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
 - b) kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah;
 - c) jarak antara satu patok dan lainnya minimal 25 meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
 - d) jika dimungkinkan, dapat diberi tanda kepemilikan tanah.

b. memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;
2. di cat dasar warna putih;
3. diberi gambar Lambang Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
4. diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG" berwarna hitam dan informasi lainnya yaitu nomor dan tahun sertifikat, luas tanah dan Pengguna Barang;
5. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.

c. melakukan penjagaan dengan menempatkan satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk bilamana dipandang perlu;

d. mengubah bentuk tanah dengan cara melakukan pematangan/meratakan/menimbun tanah yang tidak rata agar menjadi tanah yang siap digunakan untuk mencerminkan upaya pengamanan terhadap tanah tersebut;

e. pengamanan fisik dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan memperhatikan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.

(3) Pengamanan hukum BMD yang dilakukan oleh Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD terhadap sejumlah tanah yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :

- a. untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, harus dilengkapi dengan :
 1. dokumen awal kepemilikan berupa SKT/SPT, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen lainnya yang setara sebagai bahan bagi Pengelola BMD/Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD untuk mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota setempat;
 2. dalam hal tanah tersebut tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, pengelola BMD/Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD harus mengupayakan guna memperoleh dokumen awal tanah tersebut sebagai persiapan untuk pengurusan bukti kepemilikan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota setempat seperti riwayat pengadaan tanah, dengan melakukan koordinasi kepada Pejabat Pemerintahan Desa/Kelurahan, Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengelola BMD/Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD untuk mendaftarkan aset tanah ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai kelengkapan dokumen dalam memproses penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah.
- b. untuk tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah, Pengelola BMD /Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD agar segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi/Kabupaten/Kota setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf Kedua

Cara Pengamanan BMD Berupa Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 11

- (1) Pengamanan Administrasi BMD dilakukan oleh Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD terhadap gedung dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dengan baik dan tertib terhadap dokumen-dokumen sebagai berikut :
- a. dokumen pelaksanaan anggaran/pengadaan/pembayaran pembangunan gedung dan/atau bangunan;
 - b. dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;

- d. mencatat ke dalam Daftar Barang Inventaris yang ada pada Pengelola BMD/Pengguna BMD ataupun yang ada pada Kuasa Pengguna BMD; dan
- e. Berita Acara Serah Terima (BAST).

(2) Pengamanan Fisik BMD dilakukan oleh Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD terhadap gedung dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan. Pembangunan pagar pembatas dapat berupa pagar tembok, pagar besi, pagar seng, pagar kawat berduri, atau apabila dananya belum ada dapat menggunakan tanaman yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
- b. memasang tanda kepemilikan pada gedung dan/atau bangunan berupa papan nama, dengan ketentuan :
 - 1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, batu alam lainnya atau material lainnya;
 - 2. dicat dasar warna putih dengan tulisan hitam untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
 - 3. diberi gambar Lambang Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - 4. diberi tulisan nama, dengan urutan :
 - 1) di baris paling atas ditulis "PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG";
 - 2) di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - 3) untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut;
 - 4) dari baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi dan kode pos.
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran pada gedung dan/atau bangunan;
- d. memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel secara berkala;
- e. membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja;

- f. untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang lokasinya tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi;
 - g. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi, kondisi, lokasi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan tersebut;
 - h. pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain meliputi :
 - 1. fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, pos pengamanan, tempat ibadah atau tempat pelayanan umum dan fungsi lainnya;
 - 2. lokasi bangunan, yaitu berada di lokasi perkantoran, pemukiman, perniagaan, daerah padat penduduk, tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya; dan
 - 3. unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi/rekonstruksi, dan lain-lain;
 - i. pengamanan fisik dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan keuangan dan ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Pengamanan hukum BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap gedung dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasannya, yaitu :
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB;
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan;
 - c. melengkapi dengan bukti sertifikat bagi yang belum memiliki sertifikat

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Kendaraan Dinas

Pasal 12

- (1) Kendaraan dinas bermotor terdiri dari :
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas operasional;
 - c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (2) Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Pejabat Negara/Pejabat Daerah yang memangku jabatan seperti :

1. Bupati;
 2. Ketua DPRD; dan
 3. Wakil Bupati.
- (3) Kendaraan dinas operasional, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (4) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum, seperti:
- a. bus;
 - b. mikro bus;
 - c. truck;
 - d. ambulans;
 - e. pesawat;
 - f. kendaraan diatas air;
 - g. mobil pemadam kebakaran; dan
 - h. kendaraan operasional khusus/lapangan lainnya.

Pasal 13

- (1) Kendaraan dinas bermotor hanya dipergunakan untuk kepentingan dinas.
- (2) Kendaraan dinas bermotor ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Kendaraan dinas bermotor yang tidak mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan untuk dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Tata cara penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengamanan administrasi BMD dilakukan oleh pengelola dan/atau Kuasa Pengguna terhadap kendaraan dinas yang berada dibawah penguasaanya, antara lain dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 - a. dokumen pengadaan/pembayaran/pembelian kendaraan dinas;
 - b. dokumen penetapan status penggunaan kendaraan dinas;
 - c. dokumen Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - e. faktur pembelian;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
 - g. kartu perawatan/pemeliharaan berkala;
 - h. Kartu Inventaris Barang (KIB).

(2) Pengamanan fisik BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap kendaraan dinas yang berada dibawah penguasaannya yang dipergunakan, antara lain :

a. kendaraan perorangan dinas

1. membuat BAST kendaraan dari Pengelola Barang/PenggunaBarang kepada Penanggung Jawab/Pemakai kendaraan yang sekurang-kurangnya berisi klausul antara lain :
 - a) pernyataan tanggung jawab atas penggunaan kendaraan dengan mencantumkan keterangan yang berisi nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut;
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya masa jabatan kepada Pengelola Barang.
2. pengembalian kendaraan perorangan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya masa jabatan.

b. kendaraan dinas oprasional

1. membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional yang ditandatangani oleh pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya berisi antara lain :
 - a) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
 - b) kesanggupan menggunakan kendaraan dinas operasional hanya untuk kepentingan dinas;
2. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) atau plat pada kendaraan dinas operasional wajib menggunakan warna merah;
3. membuat tanda kepemilikan pada kendaraan dinas operasional, dengan ketentuan :
 - a) dibuat dari bahan cat;
 - b) diberi Lambang Pemerintah Kabupaten Bengkayang pada pintu depan sebelah kiri dan kanan untuk kendaraan roda 4 (empat) atau lebih;
 - c) diberi tulisan nama, dengan urutan :
 - 1) di baris bawah Gambar Lambang Pemerintah Kabupaten Bengkayang ditulis nama "PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG";
 - 2) di baris kedua ditulis kode barang kendaraan tersebut.
4. kendaraan dinas operasional disimpan pada tempat yang sudah ditentukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan kantor dan dapat diberi pengaman tambahan berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.

c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan

1. membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional khusus/lapangan yang ditandatangani oleh Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya berisi antara lain :

- a) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
 - b) kesanggupan menggunakan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan hanya untuk kepentingan dinas;
2. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) atau plat pada kendaraan dinas operasional khusus/lapangan wajib menggunakan warna merah;
3. memasang tanda kepemilikan pada kendaraan dinas operasional khusus/lapangan, dengan ketentuan :
- a) dibuat dari bahan cat;
 - b) diberi Lambang Pemerintah Daerah pada pintu depan sebelah kiri dan kanan untuk kendaraan roda 4 (empat) atau lebih;
 - c) diberi tulisan nama, dengan urutan :
 - 1) di baris bawah Gambar Lambang Pemerintah Daerah ditulis nama "PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG";
 - 2) di baris kedua ditulis kode barang kendaraan tersebut.
4. menyimpan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan dapat diberi pengaman tambahan berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya.
- d. jika kendaraan dinas bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian Pengguna/Pemakai kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan/peraturan ini, maka akan dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. kesalahan sebagaimana dimaksud pada huruf d diartikan sebagai suatu tindakan yang secara sengaja melawan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga akibatnya ditanggung oleh PNS yang bersangkutan karena hal tersebut menimbulkan kerugian baik langsung maupun tidak langsung pada kendaraan dinas bermotor tersebut.
- (3) Pengamanan hukum BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap kendaraan dinas yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB);
 - b. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian Pengguna/Pemakai kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam peraturan ini;

- c. melaporkan kendaraan bermotor yang hilang kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, BPKAD dan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD).
- (4) Pengembalian kendaraan dinas bermotor yang diterima oleh Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dilengkapi dengan BAST Barang dilampiri dengan kunci kendaraan, STNK dan BPKB (apabila BPKB masih dipegang oleh yang bersangkutan);
- (5) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang segera melaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola perihal pengembalian kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf Keempat
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Rumah Dinas Daerah

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah;
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Rumah Dinas Daerah Golongan I (Rumah Jabatan);
 - b. Rumah Dinas Daerah Golongan II (Rumah Instansi); dan
 - c. Rumah Dinas Daerah Golongan III (Perumahan Pegawai).

Pasal 16

- (1) Pengamanan administrasi BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap rumah dinas daerah yang berada dibawah penguasaannya, dengan cara sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 1. dokumen pelaksanaan anggaran/pengadaan/pembayaran rumah dinas daerah;
 2. Sertifikat atau Surat Keterangan Hak Atas Tanah;
 3. Surat Izin Penghunian (SIP);
 4. dokumen penetapan keputusan Bupati mengenai penetapan rumah dinas daerah golongan I, golongan II, dan golongan III;
 5. gambar/leger bangunan;
 6. Kartu Inventaris Barang (KIB);
 7. keputusan pencabutan SIP.
 - b. penetapan status penggunaan BMD berupa rumah dinas daerah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. SIP untuk rumah dinas daerah golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang;

- d. SIP untuk rumah dinas daerah golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang;
 - e. SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan :
 - 1. nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah dinas rumah;
 - 2. masa berlaku penghunian;
 - 3. pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada rumah dinas daerah, antara lain meliputi listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan.
- (2) Pengamanan fisik BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap rumah dinas daerah yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah dinas daerah;
 - b. setiap mess/rumah/bangunan milik daerah harus dipergunakan sesuai peruntukannya sebagaimana tertuang dalam SIP;
 - c. setiap rumah dinas daerah harus diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat;
 - d. setiap rumah dinas daerah harus dipasang papan/plang nama yang bertuliskan :
 - 1. kata "RUMAH DINAS DAERAH" di baris atas;
 - 2. Kata "MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG" di baris tengah;
 - 3. kata ".....(nama SKPD)" yang mengelola rumah tersebut di baris bawah.
 - e. penghuni rumah dinas daerah berkewajiban untuk :
 - 1. memelihara rumah dinas daerah dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah dinas daerah bersangkutan;
 - 2. menggunakan rumah dinas daerah sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3. membayar listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah dinas daerah bersangkutan; dan
 - 4. mengosongkan dan menyerahkan rumah dinas daerah beserta anak kuncinya 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);
 - f. penghuni rumah dinas daerah golongan I, II dan III dilarang untuk :
 - 1. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang atau Kepala SKPD yang bersangkutan;

2. menggunakan rumah dinas daerah tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 3. meminjamkan atau menyewakan rumah dinas daerah, baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak lain;
 4. menyerahkan rumah dinas daerah, baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak lain;
 5. menjaminkan rumah dinas daerah atau menjadikan rumah dinas daerah sebagai agunan kredit atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 6. menjadikan rumah dinas daerah sebagai objek jual-beli dalam bentuk apapun;
 7. suami dan istri yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dalam satu daerah yang sama dan masing-masing menghuni rumah dinas daerah dalam satu daerah yang sama.
- g. masa berlaku dan berakhirnya penghunian rumah dinas daerah :
1. hak penghuni rumah dinas daerah golongan I, III dan III berlaku sesuai apa yang ditetapkan dalam SIP;
 2. penghuni rumah dinas daerah golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dinas tersebut harus mengosongkan rumah dinas daerah yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
 3. penghuni rumah dinas daerah golongan II dan III :
 - a) yang dipindahtugaskan di luar wilayah Pemerintah kabupaten Bengkayang (mutasi), wajib mengosongkan rumah dinas yang dihuninya paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
 - b) penghuni rumah dinas daerah golongan II dan rumah dinas daerah golongan III yang izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, wajib mengosongkan rumah dinas daerah yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
 - c) penghuni rumah dinas daerah golongan II dan rumah dinas daerah golongan III yang berhenti atas kemauan sendiri, wajib mengosongkan rumah dinas daerah yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat yang bersangkutan menyatakan berhenti;
 - d) penghuni rumah dinas daerah golongan II dan rumah dinas daerah golongan III yang berhenti karena pensiun (purnatugas), wajib mengosongkan rumah dinas yang dihuni paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan SIP;

- e) penghuni rumah dinas daerah golongan II dan III yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, wajib mengosongkan rumah dinas daerah yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
 4. suami/istri/anak/ahli waris lainnya selaku penghuni rumah dinas daerah golongan II yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah dinas yang dihuni paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP;
 5. pencabutan SIP rumah dinas daerah golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah);
 6. pencabutan SIP rumah dinas daerah golongan II dan rumah dinas daerah golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) yang menatausahakan rumah dinas daerah bersangkutan;
 - h. penyelesaian sengketa rumah dinas daerah :
 1. dalam hal 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 atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian;
 2. dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut, penghuni rumah dinas dapat meminta bantuan SKPD/Unit Kerja terkait.
- (3) Pengamanan hukum BMD dilakukan oleh Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap rumah dinas daerah yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. membuat daftar rumah dinas daerah yang dikuasai oleh SKPD/Unit Kerja dan melaporkan jumlah dan golongan seluruh rumah dinas kepada Pengelola/Kuasa Pengelola;
 - b. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah dinas daerah;
 - c. menerbitkan SIP kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
 - d. melakukan pencabutan SIP dengan ketentuan :
 1. akan diajukan pendaftaran rumah dinas daerah baru ke Pengelola Barang karena SIP sudah habis waktu atau sebagai dasar penunjukkan untuk menghuni rumah dinas yang baru;
 2. pencabutan SIP rumah dinas daerah golongan I dan II paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghuni yang meninggal dunia;
 3. pencabutan SIP rumah dinas daerah golongan I dan II paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;

4. pencabutan SIP rumah golongan I dan II paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak penghuni terbukti melanggar larangan penghunian rumah dinas daerah yang dihuninya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
5. pencabutan SIP rumah dinas daerah golongan I dan II paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun (purnatugas), bagi penghuni yang memasuki masa pensiun.

Paragraf Kelima
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi BMD berupa barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, antara lain :
 - a. Buku Persediaan;
 - b. Kartu Barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
 - d. Laporan Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.
- (2) Pengamanan fisik BMD berupa barang persediaan dilakukan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang, antara lain :
 - a. menetapkan barang sesuai dengan jenis barang, frekuensi pengeluaran/penyaluran barang;
 - b. memperhatikan tata cara penumpukan barang sesuai dengan jenisnya agar tidak rusak;
 - c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan barang;
 - d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, kereta dorong roda empat/dua dan lain-lain, jika diperlukan;
 - e. menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti filling cabinet, lemari dan lain-lain;
 - f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari bocor/basah karena hujan, banjir, tikus, rayap dan bahaya lainnya;
 - g. mengunci gudang/tempat penyimpanan barang persediaan setiap waktu, kecuali untuk hal mengeluarkan barang persediaan;
 - h. kunci gudang ditempatkan di tempat yang aman di kantor dan atas tanggung jawab Pejabat Pengurus Barang/Penyimpan Barang;
 - i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - j. pengamanan barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang.

- (3) Pengamanan hukum BMD dilakukan oleh pengguna dan/atau kuasa pengguna barang terhadap barang persediaan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. melaporkan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) atas hilangnya barang-barang persediaan;
 - b. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) melakukan/memproses penuntutan ganti rugi kepada Pengguna Barang, Penyimpan/Pengurus Barang atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan dimaksud;
 - c. menempuh upaya hukum terhadap segala permasalahan yang terjadi pada barang persediaan yang berdasarkan fakta dan bukti-bukti yang jelas dan pasti sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pengguna barang, penyimpan/pengurus barang atau penyimpangan dari ketentuan dalam peraturan ini.

Paragraf Keenam

**Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah,
Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Dinas Daerah Dan Barang Persediaan**

Pasal 18

- (1) Pengamanan administrasi BMD dilakukan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, dan barang persediaan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen BAST;
 - c. dokumen Pertanggungjawaban;
 - d. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan fisik BMD dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, dan barang persediaan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. membuat surat pernyataan tanggung jawab atas BMD dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merk dan nomor seri. Surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Penanggung Jawab/Pemakai/Pemegang BMD;
 - b. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor;
 - c. barang dilarang untuk dibawa pulang kecuali terdapat izin pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai Penanggung Jawab/Pemakai/Pemakai/Pemegang BMD;
 - d. kehilangan BMD di luar kantor menjadi tanggung jawab Pemakai/Pemegang/Penanggung Jawab BMD;

- e. jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian Pemegang/Penanggung Jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan dalam peraturan ini, maka Pemakai/Pemegang/Penanggung Jawab BMD dikenakan tuntutan ganti rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengamanan hukum BMD dilakukan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah dinas daerah, dan barang persediaan yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
- a. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang;
 - b. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan dalam peraturan ini.

Paragraf Ketujuh
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 19

- (1) BMD berupa barang yang tidak berwujud adalah aset yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa yang berupa lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), paten dan hak lainnya serta hasil kajian/penelitian dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengendalian serta pembinaan aset/BMD;
- (2) Aset tak berwujud diantaranya berupa :
- a. lisensi;
 - b. software computer;
 - c. franchise;
 - d. hak cipta (copyright);
 - e. paten dan hak lainnya serta hasil kajian/penelitian.
- (3) Pengamanan administrasi BMD dilakukan Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna berupa barang tak berwujud yang berada dibawah penguasaannya, antara lain : menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - b. faktur;
 - c. lisensi;
 - d. franchise; dan
 - e. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

- (4) Pengamanan fisik BMD dilakukan Pengelola, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang berupa barang tak berwujud yang berada dibawah penguasaannya, antara lain :
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
- (5) Pengamanan hukum BMD dilakukan Pengelola, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang berupa barang tak berwujud yang berada dibawah penguasaannya, antara lain dengan mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.

**Paragraf Kedelapan
Pengamanan Barang Milik Daerah
Karena Perubahan Peraturan**

Pasal 20

- (1) Pengamanan BMD dilakukan karena perubahan peraturan dalam hal ini berupa :
 - a. pembentukan suatu unit kerja yang terkait dengan peralihan status kepemilikan BMD sebagai akibat diterbitkannya suatu peraturan, maka pengamanan administrasi dan pengamanan fisik menjadi kewenangan unit kerja induk (lama);
 - b. perampingan dan/atau penghapusan suatu unit kerja yang terkait dengan peralihan status kepemilikan BMD sebagai akibat diterbitkannya suatu peraturan, maka pengamanan administrasi dan pengamanan fisik menjadi kewenangan unit kerja baru;
- (2) Dalam hal pengamanan BMD sebagaimana ayat (1) huruf (b), unit kerja yang lama wajib melakukan inventarisasi BMD dalam penguasaannya untuk kemudian hasil inventarisasi BMD diserahkan (administrasi dan fisik) kepada unit kerja baru;
- (3) Peralihan kepemilikan terhadap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima;
- (4) Dalam hal yang terkait dengan penetapan status penggunaan BMD dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

**BAB IV
PEMELIHARAAN**

Pasal 21

- (1) Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya;

- (2) Barang yang dipelihara dan dirawat adalah BMD yang tercatat dalam Daftar Inventaris Barang Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang dan Penyimpan Barang;
- (5) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan oleh SKPD/UPTD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari SKPD/UPTD pemakai BMD;
- (7) Apabila biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memenuhi syarat dan melebihi nilai kapitalisasi aset, SKPD/UPTD pemakai wajib menyerahkan dokumen biaya pemeliharaan kepada SKPD/UPTD yang mencatat BMD dengan Berita Acara Serah Terima dokumen untuk dilakukan pencatatan;
- (8) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam dan mitra kerja;

Pasal 22

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala;
- (2) Yang dimaksud dengan secara berkala, sebagaimana ayat (1) adalah setiap enam bulan per semester;
- (3) Pengguna Barang membuat daftar pemeliharaan BMD dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang secara berkala;
- (4) Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan yang disampaikan Pengguna Barang dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

Pasal 23

Bentuk pemeliharaan BMD berupa :

- a. pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit Pemakai/Pengurus Barang/Penanggung Jawab Barang tanpa membebani anggaran;

- b. pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan pembebanan anggaran seperti pengecatan dan perbaikan ringan;
- c. untuk meringankan beban anggaran pemeliharaan dengan cara pengecatan bangunan kantor dapat dilakukan 2 (dua) tahun sekali dengan menggunakan cat yang berkualitas baik;
- d. pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran yang cukup besar.

Pasal 24

- (1) Rencana kebutuhan pemeliharaan BMD, yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan, dan pelaksanaan;
- (2) Setiap Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam menyusun Rencana Kebutuhan BMD, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan BMD; dan
 - c. rencana kebutuhan pemeliharaan BMD disampaikan Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Rencana kebutuhan tahunan pemeliharaan BMD ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang ada;
- (2) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD, harus dibuatkan kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;

- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang dan atau Penyimpan Barang SKPD;
- (4) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang secara berkala;
- (6) Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

BAB V
PENYELESAIAN SENGKETA/MASALAH
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 26

- (1) Penyelesaian terhadap BMD yang bermasalah/bersengketa, terlebih dahulu dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan cara melakukan musyawarah atau mufakat dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta fasilitasi penyelesaian kepada Satuan Polisi Pamong Praja selaku Aparat Penegakan Peraturan Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dan Pembantu Pengelola apabila diperlukan;
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata;
- (3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dan/atau Lembaga Hukum yang ditunjuk;
- (4) Biaya yang timbul dalam proses penyelesaian permasalahan BMD melalui jalur hukum dialokasikan dalam APBD dan anggarannya ditempatkan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- (5) Penerapan hukum melalui tindakan representative berupa tindakan pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa terhadap BMD dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan SKPD terkait.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan pengamanan dan pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2015

Pi. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

~~MOSES AHIE~~

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 31 Desember 2015

~~SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.~~

TTD

~~KRISTIANUS ANYIM~~

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2015 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



BERNADETA, SH, MH
NIP. 197104162000032005