



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 54 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 165 ayat (2) dan Pasal 167 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan dan tata cara pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, diperlukan peraturan mengenai pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi Pengelola, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2018 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan Sub Urusan Keuangan dan Aset.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelola barang milik daerah.
11. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BPKAD yang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola yang diberi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada di Perangkat Daerah dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang yang ada pada Pengguna Barang.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
16. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni Rumah Negara sesuai fungsi dan statusnya.

19. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk membuat Barang Milik Daerah bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, tidak mengandung risiko, terlindungi atau tersembunyi dan tidak dapat diambil orang.
20. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan Barang Milik Daerah dari segi administratif.
21. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan Barang Milik Daerah dan mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
22. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan Barang Milik Daerah dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan Barang Milik Daerah.
23. 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.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
28. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
30. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
31. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
34. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
36. 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/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
37. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pemberi kerja.
40. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
41. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
42. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
43. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
44. 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.
45. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik daerah yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat daerah dan Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah.
46. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.

47. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut ATB, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintahan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
48. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
49. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
50. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah.
51. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk pengelolaan BMD secara tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Pengamanan BMD;
- b. Pemeliharaan BMD; dan
- c. Pengembalian BMD.

## **BAB IV PENGAMANAN BMD**

### **Bagian Kesatu Prinsip Umum**

### **Pasal 4**

- (1) Pengamanan BMD dilakukan untuk menjaga dan melindungi BMD yang berada dalam penguasaan agar tidak hilang, beralih kepemilikan yang

tidak sesuai ketentuan, tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain, tidak digunakan/dimanfaatkan oleh pihak yang tidak mempunyai hak dalam penggunaan BMD.

- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.

**Bagian Kedua**  
**Pengamanan BMD Berupa Tanah**  
**Paragraf 1**  
**Pengamanan Administrasi**

**Pasal 5**

- (1) Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa Tanah, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan secara tertib dan aman.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. mencatat BMD berupa tanah secara manual maupun elektronik;
  - b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
    1. sertifikat tanah, dengan pembuktian nama pemegang hak tanah atas nama Pemerintah Daerah;
    2. jika tanah belum bersertifikat, dokumen kepemilikan dilengkapi dengan dokumen lainnya seperti:
      - a) akta jual beli;
      - b) keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah, yang diperkuat dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Camat setempat;
      - c) berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi;
      - d) akta pelepasan hak;
      - e) daftar nominatif;
      - f) daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran;
      - g) surat ukur;
      - h) peta pembebasan/gambar situasi/peta rincian/ledger jalan;
      - i) surat pernyataan ahli waris tidak akan menuntut dan surat keterangan dari pemerintah setempat (*clean and clearance*); dan
      - j) surat pernyataan tanggung jawab bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
    3. dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
      - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
      - b) BAST hasil pekerjaan; dan
      - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
    4. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan tanah untuk tanah yang diperoleh dari alih status penggunaan dari PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
      - a) surat pernyataan kesediaan menerima;

- b) BAST BMD berupa tanah;
  - c) keputusan penetapan status penggunaan; dan
  - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan tanah.
5. perjanjian hibah masuk dari pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
    - d) BAST; dan
    - e) dokumen pendukung kepemilikan tanah.
  6. surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP); dan
  7. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan tanah, berupa:
1. perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
    - c) BAST;
    - d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD; dan
    - e) keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah.
  2. perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) risalah lelang penjualan tanah/penunjukan langsung;
    - c) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
    - d) BAST;
    - e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD; dan
    - f) keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/pemindahtanganan tanah, berupa:
1. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan tanah untuk tanah yang diperoleh dari pengalihan status penggunaan PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) surat pernyataan kesediaan menerima;
    - c) BAST; dan
    - d) keputusan Bupati tentang penghapusan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  2. perjanjian hibah tanah keluar, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) surat keputusan tentang pemberian hibah;



- c) surat pernyataan untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang penerima hibah;
  - d) BAST; dan
  - e) keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST.
3. perjanjian tukar menukar antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
  - b) peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
  - c) BAST;
  - d) keputusan penetapan status penggunaan tanah yang masuk; dan
  - e) keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal BAST.
- e. menatausahakan dokumen administrasi tanah lainnya seperti:
- 1. keputusan penetapan status penggunaan tanah;
  - 2. pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - 3. kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
  - 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 5. laporan hasil pencatatan BMD;
  - 6. laporan BMD Semesteran dan Tahunan;
  - 7. posisi koordinat tanah berdasarkan GPS; dan
  - 8. gambar citra satelit/drone.
- f. melaksanakan pencatatan/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 6**

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Tanah, dilaksanakan melalui:

- a. pemasangan tanda letak tanah yang dilakukan melalui:
  - 1. pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter;
  - 2. dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
    - b) kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
    - c) jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
    - d) diberi tanda kepemilikan, logo Kabupaten Rokan Hulu dan tahun perolehan.
- b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;
  2. dicat dasar warna putih;
  3. diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU" berwarna hitam;
  4. diberi gambar logo Kabupaten Rokan Hulu pada pojok kiri;
  5. dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
    - a) pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
    - b) pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara; dan
    - c) pasal 551 KUHP dihukum denda.
  6. pada kanan bawah dituliskan nama Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  7. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah.
- c. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan atau petugas yang ditunjuk; dan
- d. mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMD dimaksud.

### **Paragraf 3 Pengamanan Hukum**

#### **Pasal 7**

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Tanah, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pemrosesan sertipikasi tanah terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- b. untuk tanah yang memiliki sertipikat yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama PD, segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat;
- d. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah maka Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melakukan inventarisasi dan pemeriksaan antara bukti kepemilikan tanah dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk Tim Penelusuran Aset Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pengamanan BMD Berupa Gedung dan/atau Bangunan**  
**Paragraf 1**  
**Pengamanan Administrasi**

**Pasal 8**

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan berupa Gedung dan/atau Bangunan secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  1. dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) BAST Hasil Pekerjaan; dan
    - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  2. izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  3. jika tidak memiliki IMB, dokumen pendukung yang harus dimiliki, antara lain:
    - a) *as built drawing*;
    - b) denah situasi (kawasan/*siteplan*);
    - c) berita acara lapangan;
    - d) laporan hasil pencatatan BMD; dan
    - e) surat pernyataan tanggung jawab bermaterai yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
  4. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status penggunaan dari PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat pernyataan kesediaan menerima;
    - b) BAST;
    - c) keputusan penetapan status penggunaan gedung/bangunan; dan
    - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan gedung/bangunan.
  5. perjanjian hibah masuk dari pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
    - d) BAST; dan
    - e) dokumen pendukung kepemilikan gedung/bangunan.
  6. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan gedung/bangunan, berupa:
  1. perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
  - b) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
  - c) BAST;
  - d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD; dan
  - e) keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.
2. perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) risalah lelang/penunjukan langsung;
    - c) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
    - d) BAST;
    - e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD; dan
    - f) keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/pemindahtanganan gedung/bangunan, berupa:
1. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status penggunaan dari PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) BAST; dan
    - c) keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST.
  2. perjanjian jual beli, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) risalah lelang atau Akta Jual Beli Notaris/PPAT (dalam hal gedung/bangunan dijual tanpa melalui lelang);
    - c) bukti pelepasan hak;
    - d) berita Acara Penelitian dan Penilaian;
    - e) keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST;
    - f) BAST; dan
    - g) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah.
  3. perjanjian tukar menukar antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang/Bupati/DPRD;
    - b) peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
    - c) BAST; dan
    - d) keputusan Bupati tentang penghapusan BMD.

- e. menatausahakan dokumen administrasi gedung/bangunan lainnya seperti:
  - 1. keputusan penetapan status penggunaan gedung/bangunan;
  - 2. KIB gedung/bangunan;
  - 3. sertifikat Layak Fungsi;
  - 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 5. laporan hasil pencatatan BMD; dan
  - 6. laporan BMD Semesteran dan Tahunan.
- f. melaksanakan pencatatan/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun;
- g. terhadap bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain dilakukan upaya sebagai berikut:
  - 1. melengkapi, menyimpan dokumen perjanjian dengan pihak lain dan mencermati perjanjian yang sedang berlaku; dan
  - 2. apabila tidak terdapat kejelasan status tanah tersebut maka diupayakan supaya bangunan dan tanah dijadikan satu kepemilikan.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 9**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Gedung dan/atau Bangunan, dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan ketinggian disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama di tempat yang strategis, sesuai dengan ketentuan:
  - 1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter, atau papan nama yang dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya;
  - 2. dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
  - 3. diberi gambar Logo Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
  - 4. diberi tulisan nama, dengan urutan:
    - a) pada baris paling atas ditulis "PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU";
    - b) pada baris kedua ditulis nama Bupati atau Pengguna Barang yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
    - c) pada baris ketiga ditulis nama satuan kerja yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
    - d) 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; dan
    - e) pada baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama desa, nama kecamatan, nama kabupaten, nama provinsi, dan kode pos.

5. untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah.
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
    1. menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
    2. menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
    3. memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
    4. memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
    5. memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
    6. memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan
    7. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi secara berkala.
  - 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 di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
  - f. untuk gedung dan/atau bangunan supaya dipasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, sedangkan bagi gedung dan/atau bangunan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat supaya dipasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan;
  - g. menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan;
  - h. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengamanan gedung oleh Satuan Pengamanan; dan
  - i. untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai Kantor Pemerintahan Daerah harus disediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).

### **Paragraf 3 Pengamanan Hukum**

#### **Pasal 10**

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

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB;
- b. melakukan pengurusan IMB terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa pengguna Barang;
- c. untuk gedung yang memiliki sertifikat/IMB yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. untuk gedung yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat;
- e. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung maka Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. melakukan inventarisasi dan pemeriksaan antara bukti pemilikan bangunan/gedung dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk Tim Penelusuran Aset Daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pengamanan BMD Berupa Rumah Negara**  
**Paragraf 1**  
**Pengamanan Administrasi**

**Pasal 11**

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Rumah Negara, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan BMD berupa Rumah Negara secara manual maupun elektronik;
- b. melakukan pendaftaran Rumah Negara ke instansi yang berwenang;
- c. melakukan pengajuan penetapan status golongan Rumah Negara;
- d. melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan pengurusan IMB terhadap seluruh Rumah Negara yang berada dibawah penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e. menerbitkan SIP kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
- f. menerbitkan pencabutan SIP Rumah Negara, dengan ketentuan:
  - 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah dimaksud;
  - 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
  - 3. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  - 4. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya; dan
  - 5. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- g. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1. sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
  - 2. dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;

- b) BAST Hasil Pekerjaan; dan
  - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- 3. surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4. keputusan Penetapan Rumah Negara sesuai Golongan;
- 5. gambar/ledger bangunan;
- 6. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan Rumah Negara untuk Rumah Negara yang diperoleh dari peralihan status penggunaan dari PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
  - a) surat pernyataan kesediaan menerima;
  - b) BAST;
  - c) keputusan penetapan status penggunaan; dan
  - d) pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan Rumah Negara.
- 7. perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
  - a) surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
  - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - c) surat pernyataan kesediaan menerima;
  - d) BAST; dan
  - e) dokumen pendukung kepemilikan.
- 8. dokumen terkait lainnya yang diperlukan;
- h. menatausahakan dokumen administrasi Rumah Negara lainnya seperti:
  - 1. surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara;
  - 2. dokumen perubahan status Rumah Negara;
  - 3. kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung;
  - 4. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 5. keputusan pencabutan SIP;
  - 6. laporan hasil pencatatan BMD; dan
  - 7. laporan BMD Semesteran dan Tahunan.
- i. melaksanakan pencatatan/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 12**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap Rumah Negara harus diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat;
- b. setiap Rumah Negara harus dipasang papan nama yang bertuliskan:
  - 1. kata "RUMAH NEGARA" di baris atas;
  - 2. kata "(PEJABAT DAERAH/UNIT ESELON TERKAIT)" di baris tengah; dan
  - 3. kata "PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU" di baris bawah.



- c. penghuni Rumah Negara berkewajiban untuk:
  - 1. memelihara Rumah Negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas Rumah Negara bersangkutan;
  - 2. menggunakan Rumah Negara sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3. membayar sewa Rumah Negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada Rumah Negara bersangkutan; dan
  - 4. mengosongkan dan menyerahkan Rumah Negara beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- d. Rumah Negara dilarang untuk:
  - 1. ditelantarkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - 2. dirubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
  - 3. digunakan tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 4. dipinjamkan atau disewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 5. diserahkan baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain; dan
  - 6. dijaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun.
- e. berlaku dan berakhirnya penghunian Rumah Negara:
  - 1. hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP;
  - 2. penghuni Rumah Negara yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan Rumah Negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut;
  - 3. penghuni dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
  - 4. izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
  - 5. penghuni ingin keluar dari Rumah Negara atas kemauan sendiri maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak yang bersangkutan menyatakan berhenti;
  - 6. penghuni pensiun, maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan SIP;
  - 7. penghuni diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut; dan
  - 8. penghuni melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya maka Rumah Negara dimaksud wajib dikosongkan paling

lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.

- f. suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara yang meninggal dunia wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP;
- g. pencabutan SIP Rumah Negara dilakukan oleh Bupati/Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk;
- h. pencabutan SIP Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan SIP tersebut;
- i. Pengelola Barang atau Pengguna/Kuasa Pengguna Barang memberikan surat peringatan kepada penghuni Rumah Negara sebelum jangka waktu sebagaimana ketentuan pada huruf e, untuk segera mengosongkan Rumah Negara yang dihuni; dan
- j. dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan Rumah Negara yang dihuni sebagaimana ketentuan pada huruf i, maka Pengelola Barang atau Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berwenang.

### **Paragraf 3** **Pengamanan Hukum**

#### **Pasal 13**

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Rumah Negara, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melakukan penyelesaian terhadap sengketa Rumah Negara; dan
- b. dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara, maka Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kelima** **Pengamanan BMD Berupa Kendaraan Dinas Bermotor** **Jabatan/Operasional**

#### **Paragraf 1** **Pengamanan Administrasi**

#### **Pasal 14**

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan BMD berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1. dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi:
    - a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) BAST Hasil Pekerjaan; dan
    - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

2. bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  3. foto kopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  4. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas yang diperoleh dari peralihan status penggunaan dari PD lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat Persetujuan Pengelola Barang;
    - b) kesediaan menerima;
    - c) BAST; dan
    - d) pelimpahan dokumen kepemilikan.
  5. perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat Pelepasan hak dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pemberi hibah;
    - b) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) surat pernyataan kesediaan menerima; dan
    - d) BAST.
  6. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan kendaraan dinas bermotor berupa:
1. perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
    - c) BAST;
    - d) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara BMD; dan
    - e) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor.
  2. perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) risalah lelang/penunjukan langsung;
    - c) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah;
    - d) BAST;
    - e) surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara BMD; dan
    - f) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas bermotor.
  3. keputusan Bupati tentang alih status penggunaan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas kepada PD tertentu, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) BAST kendaraan; dan
    - c) keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas bermotor.
  4. perjanjian jual beli, antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau

mengikutinya, berupa:

- a) surat persetujuan Pengelola Barang;
  - b) keputusan Bupati tentang penghapusan;
  - c) risalah lelang penjualan kendaraan bermotor;
  - d) BAST Kendaraan; dan
  - e) kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Daerah.
5. perjanjian hibah keluar kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) surat Persetujuan Pengelola Barang;
  - b) daftar Penerima Hibah;
  - c) surat Pernyataan bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - d) surat Pernyataan bersedia menerima;
  - e) naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - f) BAST Kendaraan; dan
  - g) keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD.
- d. menatausahakan dokumen administrasi kendaraan dinas bermotor seperti:
1. keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor;
  2. surat Keputusan Penanggung jawab/Pemakai/Pengurus BMD;
  3. berita Acara Pemakaian BMD;
  4. perjanjian Peminjaman BMD bagi pengguna yang bukan penanggung jawab BMD untuk kepentingan dinas;
  5. kartu Inventaris Barang (KIB);
  6. catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  7. laporan hasil pencatatan BMD;
  8. laporan BMD Semesteran dan Tahunan; dan
  9. keputusan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas jabatan dan operasional.
- e. melaksanakan pencatatan/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 15**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. kendaraan Dinas Jabatan:
  1. kendaraan dinas jabatan hanya digunakan oleh Pejabat Pemerintahan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
  2. kendaraan dinas di daftarkan ke polis asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. menyediakan stiker kendaraan dinas untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama masih menjadi BMD;
  4. kendaraan dinas jabatan disimpan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;

5. karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas jabatan yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
  6. kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
  7. jika ditempatkan di rumah supaya diparkir di lingkungan rumah dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya;
  8. selain pejabat yang bersangkutan, kendaraan hanya boleh dikemudikan oleh sopir/pegawai lainnya yang telah ditunjuk sesuai dalam surat keputusan;
  9. jika kendaraan dinas mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian daerah, penanggung jawab/peminjam kendaraan dinas bermotor bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
  10. pengembalian kendaraan dinas bermotor dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMD;
  11. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas bermotor belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMD wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
  12. dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 9, tidak dapat diperoleh maka mengakibatkan kerugian daerah.
- b. kendaraan Dinas Operasional:
1. kendaraan dinas operasional hanya digunakan dalam hari dan jam kerja dan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
  2. pengecualian atas ketentuan pada angka 1, dimungkinkan sepanjang mendapatkan surat penugasan dari Kepala PD;
  3. kendaraan dinas di daftarkan ke polis asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. menyediakan stiker kendaraan dinas untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama masih menjadi BMD;
  5. kendaraan dinas operasional disimpan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
  6. karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
  7. kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
  8. jika kendaraan dinas mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian daerah, penanggung jawab/peminjam

- kendaraan dinas bermotor bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
9. pengembalian kendaraan dinas bermotor dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMD;
  10. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas bermotor belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMD wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
  11. dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak dapat diperoleh maka mengakibatkan kerugian daerah.

### **Paragraf 3 Pengamanan Hukum**

#### **Pasal 16**

- (1) Pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab jika terjadi kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- (2) Melakukan upaya hukum terhadap segala permasalahan yang terjadi pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab.

### **Bagian Keenam**

#### **Pengamanan BMD Berupa Peralatan Kantor Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin**

#### **Paragraf 1**

#### **Pengamanan Administrasi**

#### **Pasal 17**

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa peralatan kantor yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan BMD secara manual maupun elektronik;
- b. membuat surat keputusan penanggung jawab untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya);
- c. surat Keputusan Penanggung Jawab BMD;
- d. berita Acara Pemakaian untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan Penanggung Jawab/Pemakai BMD;
- e. surat peminjaman bagi pejabat/pegawai yang meminjam untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang bukan penanggung jawab BMD, dapat diberikan hanya untuk kepentingan dinas;
- f. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  1. dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi:

- a) kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
  - b) BAST hasil pekerjaan; dan
  - c) surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
2. perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - b) surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
  - c) surat pernyataan kesediaan menerima; dan
  - d) BAST peralatan kantor.
- g. menatausahakan dokumen administrasi BMD lainnya yang masuk kategori peralatan dan mesin seperti:
- 1. laporan hasil pencatatan BMD; dan
  - 2. laporan BMD Semesteran dan Tahunan.
- h. melaksanakan pencatatan/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 18**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa peralatan kantor yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilaksanakan melalui:

- a. menempelkan kode barang (*register*) pada BMD di tempat yang mudah dilihat;
- b. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya;
- c. barang hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
- d. untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang digunakan untuk kepentingan dinas harus dilengkapi dengan surat tugas;
- e. dilakukan penjagaan BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) ketika ditinggal di dalam ruangan/mobil pada tempat umum untuk kepentingan dinas;
- f. apabila BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian daerah maka penanggung jawab BMD bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas BMD dimaksud;
- g. pengembalian BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMD;
- h. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian BMD belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMD wajib mengambil kembali BMD dimaksud; dan
- i. dalam hal pengambilan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g, tidak dapat diperoleh maka BMD tersebut dinyatakan sebagai kerugian daerah.

**Paragraf 3**  
**Pengamanan Hukum**

**Pasal 19**

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa peralatan kantor yang termasuk kategori peralatan dan mesin, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang; dan
- b. melakukan upaya penyelesaian yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada BMD yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan**

**Paragraf 1**  
**Pengamanan Administrasi**

**Pasal 20**

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan Barang Persediaan secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  1. kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang Persediaan;
  2. BAST Hasil Pengadaan Barang; dan
  3. surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- c. menatausahakan dokumen administrasi Barang Persediaan seperti:
  1. surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan/Kartu Pemakaian Barang Persediaan;
  2. laporan Persediaan Semesteran/Tahunan;
  3. berita Acara Opname fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
  4. berita Acara Penitipan di tempat lain, jika gudang yang tersedia tidak memadai; dan
  5. surat Keputusan Kepala PD tentang Penunjukan pengurus/penyimpan Barang Persediaan.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, yaitu:
  1. surat Keputusan Penetapan Penerima Barang Persediaan;
  2. BAST dari Pengguna/Kuasa pengguna Barang kepada Penerima Barang; dan
  3. keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

**Paragraf 2**  
**Pengamanan Fisik**

**Pasal 21**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui kegiatan:



- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
- d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- e. menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan, seperti filling kabinet, lemari, gudang, kolam, kapal dan lain-lain;
- f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan menjadi tanggung jawab pejabat pengurus/penyimpan persediaan;
- i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- j. pengamanan barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus/penyimpan BMD; dan
- k. menitipkan barang persediaan ke pihak lain, jika gudang yang ada tidak memadai.

**Paragraf 3**  
**Pengamanan Hukum**

**Pasal 22**

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui pemberlakuan Tuntutan Ganti Kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan.

**Bagian Kedelapan**  
**Pengamanan BMD Berupa ATB**  
**Paragraf 1**  
**Pengamanan Administrasi**

**Pasal 23**

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa ATB, dilaksanakan melalui:

- a. melakukan pencatatan ATB secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  1. kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang yang menghasilkan ATB;
  2. BAST Hasil Pengadaan Barang;
  3. surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
  4. dokumen sumber perolehan kegiatan penelitian/kajian yang menghasilkan ATB; dan
  5. dokumen Paten.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan melalui hibah kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya berupa:
  1. surat persetujuan Pengelola Barang;
  2. surat keputusan tentang pemberian hibah;
  3. surat pernyataan dari pihak lain untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang;

4. BAST ATB; dan
  5. keputusan Bupati tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal BAST.
- d. menatausahakan dokumen administrasi lainnya seperti:
1. laporan hasil pencatatan BMD; dan
  2. laporan BMD Semesteran dan Tahunan.

## **Paragraf 2**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Pasal 24**

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa ATB, dilaksanakan melalui:

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
- b. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang;
- c. melakukan pengamanan terhadap aset sistem aplikasi dan perangkatnya dari *virus, spam, hacking, trojan, worm, spyware* dan sejenisnya;
- d. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi dan infrastruktur jaringan (*hardware*) yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur, *Security Policy* dan teknologi;
- e. membuat rancangan sistem yang tidak meninggalkan celah-celah terjadinya penyusutan setelah sistem tersebut siap dijalankan;
- f. melakukan backup data secara rutin;
- g. menyimpan dan mendokumentasikan hasil penelitian/kajian yang dipatenkan; dan
- h. menjaga fungsionalitas ATB sebelum dihibahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya.

## **Paragraf 3**

### **Pengamanan Hukum**

#### **Pasal 25**

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa ATB, dilaksanakan melalui permohonan perolehan hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

## **BAB V**

### **PEMELIHARAAN BMD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 26**

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap BMD yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.

- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMD sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, kondisi BMD bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah/memperbaiki BMD terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
  - a. cuaca, suhu dan sinar;
  - b. air dan kelembaban;
  - c. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran oleh debu, benturan, getaran dan tekanan; dan
  - d. perubahan kualitas dan mengurangi kegunaan barang.

## **Bagian Kedua Bentuk Pemeliharaan**

### **Pasal 27**

Pemeliharaan BMD dapat berupa:

- a. pemeliharaan ringan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. pemeliharaan sedang yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c. pemeliharaan berat yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

## **Bagian Ketiga Rencana Kebutuhan Pemeliharaan**

### **Pasal 28**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan BMD, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan BMD, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan BMD; dan
  - c. rencana kebutuhan pemeliharaan BMD disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Pelaksanaan Pemeliharaan**

**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
- b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang.

**BAB VI**  
**PENGEMBALIAN BMD**

**Pasal 31**

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

Purnabakti, dan Taspen sebagai jaminan pengembalian BMD yang ada dibawah penguasaannya.

- (4) Dalam hal kewajiban pengembalian BMD bagi pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang pindah tugas atau mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dilaksanakan, maka Tunjangan Daerah/Tunjangan Tambahan Penghasilan yang menjadi hak pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang bersangkutan tidak diberikan, sampai dengan BMD tersebut dikembalikan kepada PD yang bersangkutan.

### **Pasal 32**

Apabila kewajiban pengembalian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, tidak dapat dilaksanakan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian melalui Tuntutan Ganti Kerugian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 14 Desember 2023

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**SUKIMAN**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 14 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**MUHAMMAD ZAKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2023 NOMOR : 54**

