



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan fisik barang milik Pemerintah Kabupaten Katingan, maka perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan secara tertib agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat 2 huruf g untuk melaksanakan Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai, maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan ;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan ;
- Mengingat
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi,

Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
14. 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;
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 No. 3);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 8);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
24. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan yaitu Bupati beserta perangkat Daerah sebagai Badan Eksekutif Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Katingan ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan ;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Katingan ;

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah suatu Perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan/Lembaga Lainnya, Kantor di Kabupaten Katingan;
8. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
10. Unit Kerja adalah Bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang;
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
13. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
14. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
17. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
18. 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;
19. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai;

20. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
21. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
23. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna;
24. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk penyeragaman langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/petugas pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;

- e. Penyimpan barang; dan
- f. Pengurus barang.

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pembantu pengelola.
- (4) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Membantu pengelola untuk mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini.
- (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

- (7) Penyimpan barang bertugas menyimpan barang milik daerah yang berada pada SKPD, yang meliputi:
 - a. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;
 - f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - g. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui pengguna; dan
 - h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.

- (8) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi:
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Invenarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada di SKPD kepada pengelola melalui pembantu pengelola barang milik daerah;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;

- (9) Pembantu Pengurus Barang bertugas membantu Pengurus Barang untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada unit kerja SKPD tertentu.

- (10) Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengelola dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.

BAB IV
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan

Pasal 5

- (1) Pengelola, pengguna/kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya);
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 6

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi oleh pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
 2. pencatatan/inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola;
 3. pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik daerah.
 - b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
 2. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang di lingkungan pengelola/ pembantu pengelola;

3. penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 4. pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang; dan
 5. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh pembantu pengelola.
- c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
- a. pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 3. pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola dengan ukuran sebagai berikut :
 - a) tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR;
 - b) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 6 (enam) dan roda 4 (empat) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
 - c) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 3 (tiga) dan 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
 - d) tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
 - b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. penjagaan dilakukan oleh pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 2. pemagaran dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
 3. pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati adalah sebagai berikut :

- a) pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm.
 - b) pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas Daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
 - (a) lebar 15 cm;
 - (b) panjang 25 cm;
 - (c) gambar lambang Daerah berbentuk bulat ukuran garis tengah 6 cm;
 - (d) tinggi huruf 2 cm.
 - c. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan/pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan fisik barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.
- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:
- a. musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh pengelola;
 - b. upaya pengadalian perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum; dan
 - c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau bersama-sama bagian hukum, pembantu pengelola dan SKPD terkait.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
 - a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
 - b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
 - c. 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.
- (4) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
 - a. Biologis;
 - b. Cuaca, suhu dan sinar;
 - c. Air dan kelembaban;
 - d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, getaran dan tekanan; dan
 - e. Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya mengurangi kegunaan barang.

Pasal 10

- (1) Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

- (2) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- (3) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud 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 APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
 - c. rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- (4) Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (5) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan oleh pengelola.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.
- (3) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat Kartu Pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. Nama barang inventaris;
 - b. Spesifikasinya;
 - c. Tanggal perawatan;
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;

- e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - f. Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (5) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- (6) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah dituangkan kedalam DPA-SKPD.
- (7) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
 - b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
 - c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola;
 - d. pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
- a. pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi); dan
 - b. pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/aset.
- (3) Pembantu Pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pengguna selaku Kepala SKPD dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.
- (5) Format Kartu Pemeliharaan (lampiran 1).

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Barang-barang yang berada dalam kewenangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Katingan, maka pengamanan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Barang milik Pemerintah Kabupaten Katingan yang tidak/belum memiliki dokumen/bukti kepemilikan barang wajib dilakukan inventarisasi, dibukukan dan dilaporkan serta diberi keterangan dengan singkat dan jelas.
- (2) Penelusuran dan penghimpunan dokumen/bukti kepemilikan barang dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Dokumen/bukti kepemilikan barang yang asli dilaporkan dan diserahkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan selaku pengelola melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola dengan Berita Acara;
- (4) Sistem dan Prosedur pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 14 Juni 2013

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

diundangkan di Kasongan
pada tanggal 14 Juni 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN


JAINUDIN SAPRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2013 NOMOR 112