



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

PROSEDUR TETAP PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 huruf c Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menetapkan Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang mempunyai wewenang menetapkan kebijakan pengamanan barang;
  - b. bahwa barang milik daerah memiliki fungsi dan nilai strategis bagi penunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik, sehingga perlu diamankan sebaik-baiknya;
  - c. bahwa pengamanan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Bali dari sisi administrasi, fisik dan hukum belum optimal, serta kompleksitasnya permasalahan aset akan mempengaruhi akuntabilitas barang milik daerah, sehingga diperlukan langkah-langkah pengamanan barang milik daerah secara terpadu;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Prosedur Tetap Pengamanan Barang Milik Daerah dalam Sistem Akuntansi Pemerintah DI Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
6. 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),
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor.12 Tahun 2011);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2007) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2009);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR TETAP PENGAMANAN BARANG MILIK/KEKAYAAN DAERAH DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Bali.
3. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
5. Pengguna barang milik daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
7. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Pengamanan Barang Milik Daerah adalah tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
11. Satuan tugas pengamanan barang milik daerah selanjutnya disebut Satgas adalah pejabat dan staf yang ditunjuk dan ditugaskan untuk membantu pelaksanaan tugas pengamanan barang milik daerah yang ada di tingkat pengguna barang dan di tingkat pengelola barang milik daerah.
12. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah daftar barang inventaris milik daerah yang ada di masing-masing ruangan.

13. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut KIB adalah daftar barang inventaris yang meliputi catatan riwayat atas penguasaan, nilai, tahun perolehan dan status penggunaan barang milik daerah meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, bendungan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.
14. Dokumen Penguasaan barang milik daerah adalah dokumen yang menyatakan bukti otentik, asal-usul perolehan atas penguasaan barang milik daerah yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum meliputi sertipikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), berita acara serah terima barang, surat keputusan hibah/tukar menukar.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya prosedur tetap pengamanan BMD adalah untuk memberikan pedoman kepada pejabat pengelola barang daerah dan petugas dilapangan bagaimanan cara bertindak, melindungi dan mengamankan BMD lingkup Pemerintah Provinsi Bali;
- (2) Tujuan disusunnya Prosedur Tetap Pengamanan BMD di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah:
  - a. Sebagai landasan hukum dalam pengamanan barang milik daerah
  - b. Mewujudkan pedoman yang jelas dan keseragaman dalam melakukan pengamanan BMD, secara cepat, tepat, efektif dan berhasil.
  - c. Mewujudkan akuntabilitasi pengamanan BMD.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup dan uraian lebih lanjut mengenai Prosedur tetap Pengamanan Barang Milik Daerah, meliputi situasi dan upaya pengamanan BMD sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Bali ini, meliputi :

- a. Pelaksanaan Pengamanan Administrasi BMD.
- b. Pelaksanaan Pengamanan Fisik BMD.
- c. Pelaksanaan Pengamanan Hukum dan Tindakan Hukum.
- d. Aparat Pelaksana Pengamanan BMD.
- e. Pendanaan.

## Pasal 4

### Pengamanan Administrasi

- (1) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pencatatan, pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah untuk barang bergerak dilakukan dengan cara :
  - a. Pencatatan dalam buku inventaris, KIB dan KIR
  - b. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.
- (3) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara Pencatatan dalam Buku Inventaris dan KIB.
- (4) Pengamanan administrasi termasuk didalamnya adalah penyimpanan dokumen bukti kepemilikan untuk BMD berupa tanah dan bangunan, asli dokumen kepemilikan disimpan oleh pengelola barang, sedangkan pengguna barang/kuasa pengguna barang menyimpan fotocopy/salinannya.
- (5) Penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diluar tanah dan/atau bangunan seperti kendaraan bermotor asli bukti kepemilikan disimpan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.

## Pasal 5

### Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah

- (1) Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD bergerak selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara :
  - a. Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka
  - b. Pemeliharaan secara berkala
  - c. Pemasangan tanda kepemilikan
  - d. Penghapusan barang yang sudah lewat batas waktu pemanfaatan

- (3) Barang yang belum digunakan disimpan dulu dalam suatu tempat untuk tujuan pengamanan baik itu sifatnya sementara waktu atau dalam waktu yang agak lama dilakukan oleh Penyimpan Barang dilakukan pembukuan dan dilakukan perawatan selama dalam penyimpanan.
- (4) Pengamanan fisik untuk tanah dilakukan dengan cara pemagaran dan/atau pemasangan tanda batas dan/atau pemasangan tanda kepemilikan.
- (5) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang/pembantu pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar terhindar dari kerusakan fisik.

## Pasal 6

### Pengamanan Hukum dan Tindakan Hukum

- (1) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan dan tindakan hukum.
- (2) Dalam rangka memberikan perlindungan dan kepastian hukum atas penguasaan barang milik daerah berupa tanah wajib didasari dasar-dasar penguasaan hak yang sah berupa sertipikat.
- (3) terhadap tanah aset Pemerintah Provinsi Bali yang belum bersertipikat/sertipikat hilang/belum dibalik nama, maka pengguna barang mengusulkan pensertipikatan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang dengan melampirkan persyaratan/bukti perolehan.
- (4) Pengamanan hukum atas BMD selain tanah adalah melingkupi bukti penguasaan BPKB Kendaraan, IMB Bangunan/gambar gedung, Gambar Instalasi, Dokumen Berita Serah Terima Barang, Surat Keputusan Hibah dan sebagainya.
- (5) Untuk memudahkan mengetahui letak lokasi aset tanah penguasaan Pemerintah Provinsi Bali agar dibuatkan pemetaan yang menggambarkan letak tanah dan data penggunaan dilengkapi dengan foto kondisi fisik tanah serta didaftarkan ke Kantor Pertanahan untuk penerbitan Nomor Induk Bidang (NIB).

- (6) Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara Sosialisasi dan negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- (7) Dalam hal permasalahan tidak dapat dilakukan negosiasi (musyawarah) maka dilakukan tindakan administratif melalui peringatan I, apabila peringatan I (pertama) tidak diindahkan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak surat dikirim dan atau diterima, dilanjutkan peringatan II (Kedua), apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak peringatan ke-2 dikirim dari atau diterima, tidak dindahkan dilanjutkan peringatan peringatan III (Ke tiga), dan apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak peringatan I s/d III tidak diindahkan maka dilakukan tindakan refresif.
- (8) Tindakan refresif dilakukan oleh pihak Satuan Polisi Pamong Praja bersama-sama dengan Biro Hukum dan HAM dan Pengelola BMD dari SKPD terkait atas laporan atau permohonan dari pihak pengguna barang melalui pengelola barang kepada Kepala Satpol PP Provinsi Bali.
- (9) Dalam hal tertentu dapat dilakukan upaya hukum pengadilan perdata maupun pidana, dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali, dengan melampirkan dokumen pendukung terkait.

#### BAB IV

#### APARAT PELAKSANA PENGAMANAN

#### Pasal 7

- (1) Pengamanan BMD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola BMD dibantu Satgas Pengamanan BMD
- (2) Satgas Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. Satgas Pengamanan di tingkat Pengelola BMD; dan
  - b. Satgas Pengamanan di tingkat Pengguna BMD.

## Pasal 8

### Satuan Tugas Pengamanan di Tingkat Pengelola

- (1) Dalam hal membantu pelaksanaan tugas aparat pengelola barang dalam pengamanan BMD dapat membentuk Satuan Tugas Pengamanan Barang Milik Daerah di tingkat Pengelola dan di tingkat pengguna barang.
- (2) Satuan Tugas Pengamanan BMD di tingkat pengelola ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan susunan keanggotaan :
  - a. Pengarah :
    1. Wakil Gubernur Bali;
    2. Kepala Kepolisian Daerah Bali;
    3. Kepala Kejaksaan Tinggi Bali;
    4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Bali;
    5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Bali;
    6. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali.
  - a. Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi Bali;
  - b. Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi Bali;
  - c. Sekretaris : Kepala Biro Aset Setda Provinsi Bali;
  - d. Anggota :
    1. Inspektur Provinsi Bali;
    2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali;
    3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
    4. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Bali;
    5. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Bali;
    6. Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali;
    7. Para Kepala Bagian pada Biro Aset Setda Provinsi Bali;
  - e. Staf Teknis; dan
  - f. Staf Sekretariat.

- (3) Tugas Satgas pengamanan barang milik daerah di tingkat pengelola barang meliputi ;
- a. Mengarahkan dan membantu untuk mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah pengamanan BMD yang tidak dapat diselesaikan oleh Satuan Tugas Pengamanan Barang Milik Daerah di Tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, dan melaksanakan tugas-tugas khusus pengamanan BMD atas perintah Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pengamanan BMD Provinsi Bali.
  - b. Merekomendasikan penyelesaian masalah pengamanan BMD Pemerintah Provinsi Bali dari sisi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum kepada Gubernur;
  - c. Mengendalikan, mengawasi, mengkoordinasikan, dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan pengamanan BMD ditingkat Pengelola BMD;
  - d. Monitoring, evaluasi dan melaporkan permasalahan dan tindaklanjut penyelesaian masalah BMD secara berkala kepada Gubernur
  - e. Staf teknis membantu melaksanakan inventarisasi pengamanan, monitoring dan atau patroli secara berkala terhadap pelaksanaan pengamanan BMD di tingkat penggunaan barang

## Pasal 9

### Satuan Tugas Pengamanan BMD Tingkat Pengguna

- (1) Satuan Tugas Pengamanan Barang Milik Daerah di tingkat pengguna barang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD atas nama Gubernur dengan susunan keanggotaan :
- a) Ketua : Kepala SKPD/Unit Kerja
  - b) Sekretaris : Sekretaris/Kabag TU/Kasubag TU SKPD/Unit Kerja
  - c) Anggota : Pengurus barang, penyimpan barang dan pejabat/staf terkait di SKPD/Unit Kerja.
  - d) Staf Teknis.

- (2) Tugas Satgas Pengamanan BMD di Tingkat pengguna barang:
- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengamanan BMD di internal di tingkat pengguna/kuasa pengguna secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali dan melaporkan hasil kepada pengelola barang dan Satgas Pengamanan BMD di tingkat Pengelola.
  - b. Melakukan inventarisasi, monitoring dan evaluasi penyelesaian permasalahan pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan hukum terhadap BMD yang ada di pengguna barang
  - c. Melaporkan secara berkala terhadap permasalahan pengamanan BMD yang tidak dapat diselesaikan di tingkat pengguna kepada pengelola dan Satuan Tugas Pengamanan BMD Tingkat Pengelola

## BAB V

### PENDANAAN

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengamanan BMD di tingkat pengelola dan di tingkat pengguna, wajib disediakan anggaran secara berkala setiap tahun disesuaikan dengan jumlah dan sebaran BMD yang dikelola melalui APBD Provinsi Bali.
- (2) Penggunaan anggaran pengamanan BMD dialokasikan untuk mendanai kegiatan pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum serta biaya operasional satgas pengamanan BMD pada tingkat pengelola dan pengguna BMD.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Peraturan Gubernur Bali ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 30 Juli 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 30 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 39

Lampiran I : Prosedur Pelaksanaan pengamanan  
administrasi BMD

A. Dasar Hukum

---

Pasal 45, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 :

1. Pengelola, pengguna dan/atau 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;
  - 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 48, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 :

1. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna

bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.

2. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
3. Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## B. Deskripsi Kegiatan

- 1. Pengamanan barang milik daerah** adalah setiap upaya pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan dan tindakan dalam rangka pengamanan administrasi/dokumentasi, fisik dan hukum atas setiap barang milik daerah.

Pengamanan atas barang milik daerah dapat berupa :

- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- 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

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka dan pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan dan penjagaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

- 2. Pemeliharaan barang milik daerah** merupakan setiap upaya daerah dalam bentuk kebijakan dan tindakan dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah secara periodik, terencana dan teratur sekaligus bertujuan menambah umur manfaat barang milik daerah.

Kebijakan pemeliharaan diturunkan dari pertimbangan atas beberapa faktor yang berhubungan dengan kebutuhan organisasi, risiko dan konsekuensi dari kerusakan aset. Kebijakan

pemeliharaan memberikan dasar untuk menentukan mengapa aset dipelihara dengan cara tertentu. Kebijakan tersebut berhubungan langsung dengan strategi pemeliharaan. Pemilihan strategi pemeliharaan mencakup pertimbangan atas gabungan prosedur dan kapasitas yang memadai untuk melakukan modifikasi dan perbaikan disaat dibutuhkan.

Pendekatan utama yang layak diambil adalah :

- a. Korektif, tidak ada pemeliharaan yang dilakukan tanpa, atau sampai ada aset yang tidak berfungsi sesuai dengan standar yang ditentukan;
- b. Preventif, melakukan pemeliharaan yang terprogram untuk mengurangi kemungkinan kerusakan aset sampai pada tingkat yang dapat diterima

Pertimbangan yang penting adalah sifat dari aset itu sendiri. Kategori aset tertentu memerlukan sedikit, atau tidak sama sekali pemeliharaan yang rutin (seperti meubel). Merupakan hal yang sah untuk mengeluarkan aset yang demikian dari program pemeliharaan formal, dan mempercayakan sebagai gantinya kepada pemeriksaan kondisi secara periodik. Hal ini dapat dilakukan sehubungan dengan program *stocktake* (verifikasi). Risiko juga merupakan pertimbangan penting dalam menentukan kebijakan pemeliharaan yang memadai. Risiko yang terkait dengan pengoperasian aset yang berhubungan dengan standar kesehatan dan keamanan perlu dipertimbangkan. Risiko dan konsekuensi kerusakan aset juga merupakan pertimbangan penting.

Entitas bertanggung jawab untuk menyusun strategi manajemen aset lima tahunan untuk aset-aset yang berada dibawah kendali mereka. Strategi tersebut mencakup manajemen pemeliharaan, perbaikan, energi dan termasuk biaya operasi. Entitas juga merinci sistem dan proses yang dibuat untuk memantau kinerja aset. Kegunaan suatu aset tergantung pada seberapa efektif aset tersebut memenuhi tujuannya. Untuk kebanyakan jenis aset, hal itu dapat tergantung pada kerutinan dan kelayakan dari pemeliharannya. Pemeliharaan yang rutin dapat membantu melindungi nilai aset.

Perencanaan pemeliharaan aset memungkinkan tindakan yang telah ditargetkan diambil secara tepat waktu dan biaya efektif. Hasilnya, akan membantu meyakinkan bahwa aset entitas akan tetap layak dan produktif untuk biaya jangka panjang yang serendah mungkin.

Sebagai langkah pertama, entitas harus menentukan aset-aset mana yang perlu dipelihara (yakni entitas harus menilai materialitas dari aset-asetnya). Beberapa aset mungkin, sebagai contoh memiliki nilai yang rendah atau sedikit dan memiliki umur manfaat yang relatif pendek, sedangkan lainnya mungkin berupa aset-aset yang normalnya memerlukan sedikit atau bahkan tidak memerlukan usaha pemeliharaan (misalnya *meubel/furniture*). Entitas yang mengontrol aset dapat memilih untuk mengeluarkan aset-aset ini dari proses perencanaan pemeliharaan formal dan

bersandarkan pada penilaian atau pemeriksaan kondisi secara teratur.

Untuk masing-masing aset atau kelompok aset yang akan dipelihara secara rutin, maka entitas harus mengembangkan strategi manajemen pemeliharaan.

### 3. Strategi Pemeliharaan

Strategi pemeliharaan merupakan suatu rencana komprehensif yang :

- a. Menjelaskan tentang aset, kinerja yang diinginkan/dipersyaratkan dari aset tersebut, dan pada tingkat (*level*) yang mana aset ini akan dipelihara;
- b. Menjelaskan sistem dan prosedur yang akan digunakan untuk merencanakan dan mengatur pekerjaan pemeliharaan;
- c. Menentukan jenis pemeliharaan yang akan dilakukan, dan mengapa;
- d. Menentukan sumber daya dan menerapkan pemeliharaan;
- e. Menunjukkan berbagai persyaratan untuk *inhouse plant*, peralatan atau suku cadang; dan
- f. Menyajikan proyeksi/ramalan biaya pemeliharaan rutin (dan korektif/preventif), seperti halnya merencanakan penggantian besar besaran selama lima atau sepuluh tahunan.

Dalam mengembangkan strategi pemeliharaan, ada dua pertimbangan penting yaitu tingkat pemeliharaan (*level of maintenance*) yang diperlukan untuk suatu aset, dan prioritas pemeliharaan (*maintenance priorities*).

#### A. Tingkat Pemeliharaan

Tingkat pemeliharaan yang diperlukan untuk suatu aset dan kinerja yang diharapkan dari aset tersebut, harus dirinci dengan jelas. Rancangan tingkat pemeliharaan hendaknya :

- 1) Konsisten dengan peranan yang diberikan aset dalam pemberian pelayanan;
- 2) Mencerminkan kewajiban untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesehatan, keamanan, kebakaran, manajemen lingkungan, dan yang sejenisnya;
- 3) Realistis, sesuai dengan kondisi dan umur aset yang diharapkan;
- 4) Layak dilakukan dalam konteks ketersediaan sumber daya yang direncanakan;
- 5) Disetujui oleh pengguna aset.
- 6) Tingkat pemeliharaan hendaknya menentukan tambahan pada kinerja aset yang mana yang dipandang kritis secara operasional, dan pada tampilan fisik mana yang dipandang

penting. Di samping itu juga menetapkan waktu respon yang diperlukan dalam hal terjadi kerusakan.

#### B. Prioritas Pemeliharaan.

Tugas pemeliharaan yang memiliki prioritas tertinggi harus diidentifikasi dalam strategi pemeliharaan. Hal ini akan memungkinkan usaha untuk memfokuskan pemeliharaan pada area ini apabila sumber daya ternyata menurun dari tingkat yang direncanakan.

### 4. Rencana Operasional dan Pemeliharaan

Tujuan dari rencana operasional dan pemeliharaan adalah untuk memastikan aset-aset yang ada sesuai dengan kebutuhan pemberian pelayanan, digunakan secara efisien, dan dipelihara agar tetap berada dalam kondisi yang memadai untuk mendukung penyediaan pelayanan dengan biaya jangka panjang yang serendah mungkin. **Rencana operasional** menyusun suatu alat untuk memastikan bahwa aset digunakan secara efektif dan efisien dalam mendukung penyediaan pelayanan.

Ketidakhematan akan meningkatkan unit biaya dari penyediaan pelayanan dan dapat menimbulkan pembelian aset baru ketika aset-aset itu tidak diperlukan. Kelebihan aset dapat menimbulkan pengaruh merugikan, sehubungan dengan keusangan kondisi dan kinerja aset, umur produktif yang lebih pendek dan meningkatkan biaya operasi dan pemeliharaan.

Rencana operasional harus mencakup :

- a. Tanggung jawab, pengendalian, penilaian, dan keamanan aset;
- b. Level dan standar kinerja yang disyaratkan untuk suatu aset;
- c. Tata cara pengumpulan, pemantauan, dan pelaporan data kinerja;
- d. Pelatihan pegawai dalam menggunakan aset; dan
- e. Estimasi biaya operasi.

Dalam menyusun rencana pemeliharaan, dilakukan penilaian awal terhadap kondisi dari aset-aset yang ada dengan standar yang ditetapkan. Hal ini menyusun pemeliharaan korektif yang diperlukan untuk memenuhi standar dan menjelaskan dasar untuk menentukan kelayakan dan efektivitas pemeliharaan yang akan datang. Rencana harus mendorong pembetulan atas aset yang rusak; program pemeliharaan preventif rutin tahunan; dan program jangka panjang untuk perbaikan dan pemeliharaan yang besar. Rencana harus *direview* secara teratur untuk memastikan bahwa rencana masih relevan/sesuai dengan kebutuhan program penyediaan pelayanan.

Begitu strategi pemeliharaan telah dikembangkan untuk suatu aset, maka strategi tersebut harus diterjemahkan ke dalam rencana pemeliharaan tahunan yang menguraikan secara detail tugas pemeliharaan yang akan dikerjakan setiap tahun. Rencana pemeliharaan memberikan dasar untuk mengatur pekerjaan dan memonitor kinerja pemeliharaan. Rencana ini hendaknya juga menguraikan persyaratan pemeliharaan untuk suatu aset, dirinci

kedalam komponen-komponen, sistem atau elemen-elemen jika perlu.

Disamping itu rencana pemeliharaan hendaknya mencakup laporan tentang sumber daya, yang merinci informasi mengenai :

- a. Sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi pemeliharaan, termasuk perencanaan dan manajemennya;
- b. Jumlah dan jenis kontrak pemeliharaan dan pemasok yang diharapkan;
- c. Sumber dana yang diharapkan baik untuk modal maupun biaya periode berjalan (sumber dana dapat mencakup pembayaran dari beban pemakai (*user charges*) dan;
- d. Sumber dana lainnya seperti dana jatah/appropriasi dari anggaran.

Data pemeliharaan perlu dicatat selama pekerjaan dilakukan, dengan catatan yang dibuat mengenai sejarah/riwayat pemeliharaan untuk tujuan penyusunan perencanaan. Data pemeliharaan hendaknya juga digunakan untuk menyusun rencana pemeliharaan tahunan.

## **5. Kriteria untuk Menilai Kinerja Pemeliharaan**

Hasil dari pemeliharaan yang efektif atas suatu aset meliputi :

- a. Penurunan dalam jangka panjang terhadap biaya siklus hidup (*life cycle cost*);
- b. Kinerja dan pelayanan yang lebih baik dari aset;
- c. Optimalisasi umur aset;
- d. Memperbaiki persepsi publik terhadap manfaat/pelayanan dan standar keamanan dari suatu aset.

Hasil-hasil tersebut dapat dimonitor dan dilaporkan secara rutin melalui penggunaan ukuran kinerja. Indikator khusus yang dapat diturunkan ukuran-ukuran tersebut seperti ketersediaan aset, kinerja operasional aset dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan, konsumsi energinya, biaya operasinya, dan kepuasan pemakainya. Kebanyakan indikator ini dapat dibandingkan dengan aset-aset lain yang sejenis.

### **C. Pihak Terkait**

---

Dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, pihak-pihak yang berperan serta dan terlibat adalah :

#### **A. Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas antara lain :

- a. Merencanakan dan menyusun daftar aset tetap yang direncanakan akan dilakukan proses pengamanan dan pemeliharaan.

- b. Kepala SKPD memutuskan dan menunjuk pejabat/pegawai yang diberi tanggungjawab terhadap penyimpanan dan penguasaan surat/tanda bukti kepemilikan aset tetap bergerak dan memutuskan untuk menyerahkan surat tanda bukti kepemilikan aset tetap tidak bergerak kepada pengelola c.q. pembantu pengelola disertai berita acara serah terima dokumen.
- c. Menganggarkan pembiayaan terkait pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas BMD dalam penguasaannya;
- d. Melaporkan secara periodik keadaan status aset tetap dalam penguasaannya kepada Gubernur c.q. Pengelola.
- e. Menyusun rencana pemeliharaan atas aset tetap yang meliputi pemeliharaan ringan, sedang dan berat/besar dan menganggarkan dalam DPA SKPD secara teratur sesuai kemampuan keuangan SKPD dan skala prioritas.
- f. Menyusun skedul, target dan strategi pemeliharaan aset yang bertujuan terciptanya efisiensi dan efektivitas anggaran.

#### **B. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah**

Dalam kegiatan ini, pembantu pengelola barang milik daerah memiliki tugas antara lain :

- a. Melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun data aset tetap pemerintah daerah yang direncanakan untuk disertifikatkan, dipelihara, dilakukan pengamanan fisik secara periodik untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola.
- b. Menyiapkan pedoman umum pengamanan aset dan pemeliharaan aset sebagai dasar dan petunjuk teknis bagi SKPD dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap.

#### **C. Pengelola Barang Milik Daerah**

Dalam kegiatan ini, pengelola barang milik daerah memiliki tugas antara lain :

- a. Menerima dan meneliti setiap laporan pembantu pengelola dan merumuskan kebijakan daerah terkait pengelolaan aset tetap.
- b. Menyampaikan dan melaporkan hasil-hasilnya kepada Gubernur.

#### **D. Tahapan Kegiatan**

---

Dalam pelaksanaan pengamanan barang milik daerah harus dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang

berdasarkan Keputusan Gubernur tentang penetapan penyimpanan dan pengurus barang daerah menyusun dan membuat cakupan tugas dan pedoman kerja terkait pengelolaan aset daerah termasuk pedoman pengamanan barang milik daerah.

2. Berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dimaksud, Penyimpan barang dan Pengurus barang melakukan tindakan pengamanan administrasi, mengusulkan secara bertahap sertifikasi tanah dan menatausahakan semua dokumen pembangunan gedung serta memantau keadaan aset tetap tidak bergerak yang belum difungsikan oleh SKPD.
3. Usulan-usulan pengurus dan penyimpan barang disampaikan kepada atasan langsungnya untuk dijadikan dasar pengusulan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengamanan aset tetap dimaksud dalam RKA/DPA SKPD.
4. Atasan langsung meneliti usulan dan meneruskan usulan kegiatan tersebut kepada Kepala SKPD;
5. Apabila kegiatan tersebut tertampung dalam APBD, maka selanjutnya harus dilaksanakan dan melaporkan hasilnya kepada pengelola c.q. pembantu pengelola.
6. Apabila dalam kaitan pengamanan aset dimaksud terdapat permasalahan hukum dsb, maka hal tersebut harus dilaporkan kepada pengelola sekaligus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan SKPD pada tahun berkenaan.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah harus dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Setiap kepala unit kerja menyampaikan laporan tentang keadaan aset tetap bergerak maupun tidak bergerak yang dipandang perlu untuk mendapat perbaikan kepada Kepala SKPD c.q. Kepala Sub Bagian Umum.
2. Setiap usulan diteliti dan dipelajari serta disesuaikan dengan kemampuan dan plafon SKPD serta prioritas anggaran oleh Kepala Sub Bagian Umum.
3. Sub Bagian Umum menyusun rencana, dan strategi pemeliharaan aset tetap setiap tahun untuk tujuan efisiensi dan efektivitas anggaran.
4. Usulan tersebut disampaikan kepada Kepala SKPD untuk diusulkan dalam RKA/DPA SKPD pada kegiatan pemeliharaan.
5. Dalam penelitian rencana pemeliharaan, Sub Bagian Umum wajib berpedoman pada ketentuan teknis pemeliharaan aset yang ditetapkan oleh Kepala SKPD dan tidak menyimpang dari ketentuan yang lebih tinggi.

6. Apabila dalam kaitan pemeliharaan aset dimaksud terdapat pemeliharaan yang bersifat menambah usia dan manfaat aset bersangkutan dsb, maka hal tersebut harus dilaporkan kepada pengelola sekaligus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan SKPD pada tahun berkenaan.

#### E. Format Laporan

---

Dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah digunakan format-format laporan sebagai berikut :