



BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi pelaksanaan ketentuan Pasal 85 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. 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 3851);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
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) 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);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

7. Undang-Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515) 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);
9. 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 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2019 Nomor 52).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati.....

3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten selaku Pengguna Barang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Pejabat Penatausahaan barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan BMD.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang bertugas melaksanakan administrasi barang milik daerah dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pembantu bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barangn milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
14. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

16. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
17. Pengamanan fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMD dan mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
18. Pengamanan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD dari segi administratif.
19. Pengamanan hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMD.
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. Lembaga keistimewaan Aceh adalah lembaga keistimewaan yang dibentuk oleh pemerintah kabupaten antara lain Majelis Adat Aceh, Baitul Mal, Majelis Pemusyawaratan Ulama dan Majelis Pendidikan Daerah.
22. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN OBJEK PENGAMANAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan BMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan BMD yang efektif, efisien dan akuntabel.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Pengamanan dan Pemeliharaan
Barang Milik Daerah

Pasal 3

Ruang Lingkup Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Pengamanan BMD mencakup :
 1. Pengamanan administrasi;
 2. Pengamanan fisik; dan
 3. Pengamanan hukum.
- b. Pemeliharaan BMD mencakup :
 1. Prinsip umum pemeliharaan BMD;
 2. Tata cara pemeliharaan.

Bagian Ketiga
Objek Pengamanan dan Pemeliharaan
Barang Milik Daerah

Pasal 4

Objek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Tanah;
2. Gedung dan/atau Bangunan;
3. Rumah Negara;
4. Kendaraan Dinas;
5. Barang Persediaan;
6. Barang Milik Daerah selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Negara, Barang Persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima;
7. Barang Tak Berwujud.

BAB III
PENGAMANAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 5

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Pengamanan.....

- a. Pengamanan fisik;
- b. Pengamanan administrasi; dan
- c. Pengamanan hukum.

Pasal 6

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

Pasal 7

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggung jawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 8

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan memnbangun pagar pembatas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan :
 - a. mencatat data tanah secara elektornik melalui aplikasi BMD ke dalam KIB A Pengelolaan Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menghimpun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berupa sertipikat tanah atas nama Pemerintah Kabupaten secara tertib dan aman; dan
 - c. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya kepada Bupati Simeulue.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertipikat;
 - b. tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 9

- (1) Untuk pengamanan fisik tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan pembangunan pagar pembatas (tembok dengan kawat berduri) dengan tinggi minimal 2 meter.
- (2) Dalam hal pembangunan pagar pembatas belu 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 50 cm dari permukaan tanah;
 - b. kedalaman minimal 50 cm dari permukaan tanah;
 - c. jarak antara satu patok dengan patok lain minimal 50 meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
 - d. diberi tanda kepemilikan, lambang Pemerintah Kabupaten dan tahun perolehan.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kemampuan dibidang pembangunan.
- (4) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya membuat Rencana Anggaran Biaya sebagai dasar alokasi anggaran.
- (5) Sumber pembiayaan untuk pengamanan fisik tanah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue.

Pasal 10

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, berupa papan nama dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tinggi tiang minimal 2,5 meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 3 Inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,5 meter dari permukaan tanah;
- b. Papan berbahan material yang tidak mudah rusak misal plat besi minimal lebar 100 cm dan panjang 150 cm;
- c. Dicat dasar putih dan diberi tulisan "Tanah Milik Pemerintah Kabupaten";
- d. Gambar lambang Pemerintah Kabupaten dipojok kiri;

e. Dilengkapi.....

- e. Dilengkapi dengan tulisan “DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH”.

Pasal 11

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertipikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara :
- a. Apabila tanah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, KIB A, Surat Pernyataan Aset yang ditandatangani Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Surat Permohonan yang ditandatangani Sekretaris Daerah, dan surat tidak sengketa dari Kepala Desa, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Kabupaten kepada Kantor Badan Pertanahan Nasional; dan
 - b. Apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Penggunaan Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pemerintah Desa atau Kecamatan yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMD dimaksud ke kantor Badan Pertanahan Nasional melalui Dinas Pertanahan Kabupaten Simeulue, guna keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan surat permohonan yang ditandatangani Sekretaris Daerah dengan dilengkapi surat pernyataan aset yang ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang kepada kantor Badan Pertanahan Nasional menjadi atas nama Pemerintah Kabupaten.

- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna mengajukan permohonan pendampingan hukum kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dibidang hukum.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:
- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan yang bersangkutan;
 - b. memasang tanda kepemilikan gedung dan/atau bangunan berupa papan nama yang terbuat dari bahan material yang tidak mudah rusak dan dipasang ditempat strategis dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. plat besi yang berukuran minimal lebar 50 cm dan panjang 100 cm. Papan nama dapat pula 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 lambang Pemerintah Kabupaten;
 4. tinggi tiang minimal 2 meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 3 inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 cm 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 ditempat yang mudah dijangkau;
 2. menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai dengan kebutuhan dan menempatkannya ditempat yang layak;
 3. memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 4. memasang.....

4. memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 5. memasang alarm kebakaran disetiap lantai sesuai kebutuhan;
 6. memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
- d. Gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV).
- e. Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan;
- a. Mencatat data gedung dan/atau bangunan secara elektronik melalui aplikasi BMD ke dalam KIB C Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Menghimpun, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Dokumen kepemilikan berupa Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 2. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 3. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 4. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 5. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 6. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan

7. Surat.....

7. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang bermaterai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna yang menyarankan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan meliputi:
- a. melakukan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), bagi bangunan yang belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - b. untuk gedung yang memiliki sertipikat/PBG yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi;
 - c. untuk gedung yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Kabupaten, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat kepada Badan Pertanahan Nasional;
 - d. mengusulkan penetapan status penggunaan;
 - e. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung dan/atau bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pendampingan hukum kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dibidang hukum.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 13

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan :
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. Pimpinan DPRK/Wakil Pimpinan DPRK
 4. Pejabat Eselon II;
 5. Pejabat Eselon III;
 6. Ketua Lembaga Keistimewaan (diuraikan dalam ketentuan umum)

b. Kendaraan.....

- b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggungjawab penanggungjawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan umum Tuntutan Ganti Rugi (ket. Umum).

Pasal 15

- (1) pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan jabatan yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir atau mutasi jabatan; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggungjawab penanggungjawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan tentang Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggungjawab kendaraan dinas operasional.

- (2) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera jangka waktu penggunaan berakhir atau mutasi/alih tugas;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggungjawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggungjawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Simeulue tentang Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Kartu pemeliharaan;
 - e. Data daftar barang; dan
 - f. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan antara lain:
 - a. Pemasangan patok; dan
 - b. Pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. logo Pemerintah Kabupaten; dan
 - b. nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 19

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 20

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna.....

- e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggungjawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita Acara Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggungjawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana;
 - b. pernyataan tanggungjawab atas rumah negara dengan seluruh resiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 21

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara antara lain:
- a. Memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. Menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

(2) Penghuni.....

- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPK yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjam atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. meminjamkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utan dalam bentuk apapun; dan
 - e. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

- (1) Penetapan status penggunaan BMD berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan :
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara;
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan :
 1. paling lambat I (satu) bulan dihitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan dihitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling.....

3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 23

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena :
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 24

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II dan golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 25

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II, dan rumah negara golongan III, maka PengelolaBarang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPK/unit kerja SKPK terkait.

Pasal 26

Pengamanan administrasi BMD berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :

- a. Sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Keenam

Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana barang digudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

(3) Pengamanan.....

- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan menyimpan barang ditempat yang sudah ditentukan dilingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain :
- faktur pembelian;
 - dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 29

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - melakukan.....

- b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB IV
PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 30

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik daerah dalam Penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBK.
- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan mitra pemanfaatan, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaat BMD.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 32

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;

d. jenis.....

- d. jenis pekerjaan dan pemeliharaan;
- e. barang atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

BAB V

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 34

- (1) Bupati Simeulue melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- (2) Pembinaan dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPK.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 35

Pengawasan dan Pengendalian BMD dilakukan oleh

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 36

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pengguna.....

- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD dibebankan pada APBK yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPK).

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Kabupaten dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten, pengamanan dan pemeliharaannya menjadi tanggungjawab Pemerintah Kabupaten.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) BMD yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengguna dan/atau Pengelola.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan BMD yang telah dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dapat tetap dilaksanakan sepanjang tidak di bawah standar yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengamanan dan pemeliharaan BMD yang telah dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini namun masih di bawah standar yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini wajib dilakukan penyesuaian paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simeulue.

Ditetapkan di Simeulue
pada tanggal 12 Juli 2024 M
06 Muharram 1446 H



Diundangkan di Simeulue
pada tanggal 12 Juli 2024 M
06 Muharram 1446 H



BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2024 NOMOR 31