BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. 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 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);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

9. Qanun Kabupaten Bireuen 1 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintah yang pelaksanaan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati adalah Bupati Bireuen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah Bupati Bireuen.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRK adalah DPRK Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Pengelola Barang Milik Daerah (BMD).
8. Pengelola Barang Milik Daerah (BMD) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah dalam hal ini Sekda Kabupaten Bireuen.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Bireuen selaku pengelola barang milik daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati Bireuen dan DPRK Kabupaten Bireuen dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah dalam hal ini adalah Kepala BPKD.

12. Pengguna barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPK dalam hal ini adalah Kepala SKPK.

13. Unit kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program.

14. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bireuen.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Qanun.

16. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PPB-SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.

19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.

20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal ini adalah Kepala Bidang Aset Daerah di BPKD.

21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

24. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.

25. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.

26. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing PB.

27. Daftar Barang KPB adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing KPB.

28. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

29. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi pedoman atau acuan bagi Pengelola Barang maupun Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah.

(2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar proses pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah dapat terlaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB I
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Pertama
Pengamanan

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 3

(1) Pengelola Barang, PB dan/atau KPB wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

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

Pasal 4

(1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.

(2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 5

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

Paragraf Kedua
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 6

(1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
   a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
   b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
   c. melakukan penjagaan.

(2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/ letak tanah yang bersangkutan.

(3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
   a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
   b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
      1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
      2. membuat kartu identitas barang;
      3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD minimal sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
      4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ PB/KPB.

(4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
   a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
   b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pasal 7

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 8

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain :
a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
b. diberi tulisan tanda kepemilikan;

c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 9

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:

a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/PB dan/atau KPB segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/PB dan/atau KPB mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.

(2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/PB dan/atau KPB segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 10

(1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
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); dan
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 daerah.

(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 menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :

a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

(5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Paragraf Keempat
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 11

(1) Kendaraan dinas terdiri dari :
a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
1. Bupati; dan
2. Wakil Bupati;
b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
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 12

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara PB/KPB yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

(2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
a. pernyataan tanggung jawab 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 tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada PB/ KPB yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.

(4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara :
a. Pengelola Barang dengan PB yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan PB;
b. PB dengan KPB yang menggunakan kendaraan jabatan KPB; dan
c. PB/KPB dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

(2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

(4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 14

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh PB/ KPB dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.

(2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
   a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
   b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
   c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
   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 atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(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 pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 16

(1) Pengelola Barang/PB/KPB dilarang menelantarkan rumah negara.

(2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
a. pemasangan patok; dan/atau
b. pemasangan papan nama.

(3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
a. logo pemerintah daerah; dan
b. nama pemerintah daerah.

Pasal 17

(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 daerah.

Pasal 18

(1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat BAST rumah negara.

(2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
a. PB/KPB yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
b. PB/KPB yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
c. Pengelola Barang dengan PB yang menggunakan rumah negara jabatan PB;
d. PB dengan KPB yang menggunakan rumah negara jabatan KPB; dan
e. PB/KPB dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan PB/KPB.

(3) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
a. pernyataan tanggung jawab 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 di dalamnya;

b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko 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 PB/KPB;
d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/PB/KPB;
e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai BAST dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/PB/KPB; dan
f. Penyerahan kembali dituangkan dalam BAST.

Pasal 19

(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 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 peruntukkannya;
c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
d. menyerahkan rumah negara baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 20

(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 PB.

(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; dan
d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
   1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
   2) paling lambat (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
   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 21

(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 22

(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 SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh PB yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 23

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

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

Pasal 24

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

a. sertifikat 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).

Paragraf Keenam
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 25

(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 penanganan barang di gudang, 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 PB/KPB semesteran/tahunan; dan
g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan

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

Paragraf Ketujuh
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 26

(1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

(2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan, antara lain:
a. faktur pembelian;
b. dokumen BAST; dan
c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

(3) Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan melakukan pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 27

(1) Pengamanan fisik BMD harus berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

(2) Pengamanan adminstrasi 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.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum
Pasal 28

(1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/PB/KPB.

(2) Pengelola Barang, PB dan KPB bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.

(3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimakud 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 daerah 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 pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Paragraf Kedua
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 29

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.

(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 30

(1) KPB wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.

(2) KPB melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada PB untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.

(3) PB 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 PB 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.

(6) PB melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 31

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

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2022

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2022 NOMOR 697