# BUPATI HALMAHERA BARAT
## PROVINSI MALUKU UTARA

## PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
### NOMOR 25 TAHUN 2024
### TENTANG
### TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HALMAHERA BARAT,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), maka teknis pelaksanaannya perlu dijabarkan dalam Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan **Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)**.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;, sebagaimana telah diubah dengan UU No.11/2020 tentang Cipta Kerja;.

10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyeleng-garaan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) Tahun 2024;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD).**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip NKRI sebagaimana dimaksud dalam UUD Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut PERDA adalah PERDA Kabupaten Halmahera Barat.
12. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut PERBUP adalah Peraturan Bupati Halmahera Barat;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penata-usahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata-usahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah-tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
28. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

30. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
31. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
32. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
33. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

34. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada BUMN, BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
35. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
36. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
39. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.

40. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
41. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masingmasing Pengguna Barang.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
43. 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 PNS pemerintah daerah yang bersangkutan.
44. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian / Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II
## RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, adalah:

a. Pengamanan barang milik daerah;
    1. Prinsip umum
    2. Tata cara pengamanan tanah
    3. Tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan
    4. Pengamanan kendaraan dinas

5. Tata cara pengamanan rumah Negara
6. Tata cara pengamanan BMD berupa barang persediaan
7. Tata cara pengamanan BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah Negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST.

b. Pemeliharaan barang milik daerah;
   1. Prinsip umum
   2. Tata cara pemeliaharaan barang milik daerah

## BAB III
## PENGAMANAN

### Bagian Pertama
### Prinsip Umum

### Pasal 3

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

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

**Pasal 4**

(1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.

(2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

**Pasal 5**

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

**Bagian 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 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 barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola / Pengguna Barang / Kuasa Pengguna.

(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 :

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. untuk memperoleh dokumen awal kepe 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/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang / Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan milikan 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 / Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

## Bagian 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);

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 menata-usahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); atau nama lain

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) atau nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan/atau nama lain; dan
b. mengusulkan penetapan status penggunaan

**Bagian 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;
2. Wakil Bupati; dan
3. Sekretaris Daerah.

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 12**

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 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 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 tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 13**

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

(2) Berita Acara Serah Terima (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 berita acara serah terima 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 dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

**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 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang 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 bertanggung-jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

## Bagian Kelima
## Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

### Pasal 16

(1) Pengelola Barang/ Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang 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 barang milik daerah 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;

e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.

(3) Berita Acara Serah Terima 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 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;
f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (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 SKPD 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 barang milik daerah 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 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    2. paling lambat 1 (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. dipindah-tugaskan (mutasi);
b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Peng-hunian (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 Pengguna Barang 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/Pengguna Barang 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 SKPD/unit kerja SKPD terkait.

**Pasal 24**

Pengamanan administrasi barang milik daerah 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).

**Bagian 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 Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang semesteran / tahunan;
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 bertanggung-jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**
**Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen BAST**

**Pasal 26**

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

(2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:

a. faktur pembelian;

b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);

(3) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemprosesan 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 27**

(1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:

a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;

b. melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

(2) Pengamanan adminstrasi barang milik daerah 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
## P E M E L I H A R A A N

### Bagian Kesatu
### Prinsip Umum

### Pasal 28

(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 bertanggung-jawab 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 barang milik daerah 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 barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.

(6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

## Bagian Kedua
## Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

### Pasal 29

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.

(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

**Pasal 30**

(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 barang milik daerah.
(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) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

**Pasal 31**

(1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah 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.

**BAB IV**
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 22**

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala regulasi daerah yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati Halmahera Barat ini, maka masih tetap berlaku dengan tetap bersinergi dalam mendukung penyelenggaraan pengelolaan BMD.

(2) Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Halmahera Barat ini, akan diatur lebih lanjut kemudian oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Halmahera Barat.

**BAB V**
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat Barat.

Ditetapkan di J a i l o l o
Pada tanggal 4 Desember 2024,-

**BUPATI HALMAHERA BARAT,**

**JAMES UANG**

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 4 Desember 2024,-

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**Drs. JULIUS MARAU, M.Si**
Pembina Utama Muda IV/c
Nip. 19670707 198803 1 008

Salinan sesuai aslinya
Kabag Hukum dan Organisasi Setda Kabupaten Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina (IVa)
Nip. 19730128 200604 1 009