



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 22**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjaga efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang telah ada.
 - b. bahwa pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah perlu dilakukan dengan sistem penatausahaan yang baik sehingga dapat memiliki nilai guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tata cara pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng selaku pengelola barang milik daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya selaku pengguna barang.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Bantaeng.
8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah yang disebut pembantu pengelola barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
13. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan kerja Perangkat Daerah.
15. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum.
16. Pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat dengan KIB adalah kartu yang memuat data barang milik daerah per golongan secara tersendiri yang dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, nilai harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain.
19. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
20. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
21. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
22. Rencana Pemeliharaan Barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam, jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu agar terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III RUANG LINGKUP PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengamanan administrasi;
- b. pengamanan fisik;
- c. pengamanan hukum;
- d. pemeliharaan; dan
- e. pendanaan.

BAB IV PENGAMANAN ADMINISTRASI Bagian Kesatu

Pasal 4

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan :

- a. pencatatan inventarisasi dan penyimpanan secara tertib;
- b. pemasangan label kode lokasi dan kode barang; dan
- c. penyelesaian bukti kepemilikan.

Bagian Kedua Pencatatan/Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan kegiatan inventarisasi barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan, yaitu :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (3) Pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (5) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipergunakan kartu dan buku sebagai berikut :
 - a. KIB A Tanah;
 - b. KIB B Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E Aset Tetap Lainnya;

- f. KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g. Kartu Inventaris Ruangan;
 - h. Buku Inventaris;
 - i. Buku Induk Inventaris.
- (6) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memuat data yang meliputi lokasi, jenis/*merk type*, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
 - (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (8) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, dicatat dalam Buku Inventaris tersendiri oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola.
 - (9) Pengguna barang menyampaikan hasil inventarisasi barang milik daerah kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 6

- (1) Pengelola dan Pengguna barang/kuasa pengguna barang melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Hasil sensus barang milik daerah dari masing-masing pengguna barang/kuasa pengguna barang, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun berikutnya pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- (5) Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, sebagai berikut :
 - a. pengguna barang melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat didalam KIB A, B, C, D, E, dan F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri perjenis barang rangkap 2 (dua);
 - b. pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B,C, D, E dan F serta membuat KIR masing-masing ruangan;
 - c. pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;dan
 - d. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- (6) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 7

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (3) Laporan pengguna barang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang.
- (4) Mutasi barang terjadi karena :
 - a. bertambah, disebabkan:
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah;
 3. tukar-menukar;dan

4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. berkurang, disebabkan :
 1. dijual/dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. dihibahkan/disumbangkan; dan
 4. tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (5) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada setiap SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (6) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (7) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (8) Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu yaitu 1 semester dan 1 tahun.
- (9) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disimpan di Pembantu Pengelola.
- (10) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah yang termuat dalam daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (11) Laporan inventarisasi barang yang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, *merk*, *type*, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Pasal 8

Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 9

- (1) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari setiap SKPD, yang memuat jumlah dan nilai barang serta dibuat rekapitulasinya.
- (2) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi Laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Pemasangan Label Kode Lokasi dan Kode Barang

Pasal 10

Pemasangan label kode lokasi dan kode barang dilaksanakan oleh pengguna barang dengan berkoordinasi dengan pembantu pengelola.

Bagian Keempat

Penyelesaian Bukti Kepemilikan

Pasal 11

- (1) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi :
 - a. Untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan:

1. Sertifikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional; dan
 2. untuk barang milik daerah berupa tanah Berita Acara Serah Terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait, untuk tanah yang belum bersertifikat dan/atau bangunan.
- b. Untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan:
1. bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia untuk barang milik daerah berupa kendaraan bermotor;
 2. bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Sertipikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan wewenang dan tanggung jawab Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bantaeng yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD selaku pengguna barang.
 - (3) Penyelesaian bukti kepemilikan untuk kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wewenang dan tanggung jawab SKPD selaku pengguna barang.
 - (4) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Berita Acara Serah Terima/akta jual beli/bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
 - (5) Data inventaris barang dibuat setiap tahun oleh masing-masing SKPD.
 - (6) Sertifikat Tanah atau bukti kepemilikan yang sudah dibalik nama an. Pemerintah Kabupaten Bantaeng agar diserahkan ke Bidang Aset BPKD.

BAB V

PENGAMANAN FISIK

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Pengamanan

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :
 - a. pemanfaatan sesuai tujuan;
 - b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - c. penyimpanan bukti kepemilikan;
 - d. pemasangan tanda kepemilikan;
 - e. pemagaran; dan
 - f. penjagaan.
- (2) Pemanfaatan sesuai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang berupa :
 - a. sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh BPKD Kabupaten Bantaeng selaku pembantu pengelola;
 - b. berita Acara Serah Terima/bukti pembelian/akta jual beli/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- c. bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor dilakukan oleh BPKD selaku pembantu pengelola dan Surat Tanda Nomor Kendaraan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. bukti kepemilikan berupa bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pemasangan tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang berupa :
- a. Pemasangan tanda kepemilikan tanah dan/atau bangunan antara lain papan nama, patok dan/atau pagar dilakukan oleh BPKD Kabupaten Bantaeng selaku pembantu pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. Pemasangan tanda kepemilikan meliputi label kode lokasi dan kode barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pemagaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan oleh BPKD selaku pembantu pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Penjagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan oleh BPKD selaku pembantu pengelola dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Standar Plang dan Patok

Pasal 13

- (1) Papan Plang :
- a. detail dan bentuk :
 - 1. rata dan empat persegi;
 - 2. ukuran panjang 100 cm, lebar 70 cm;
 - 3. berkaki setinggi 200 cm;
 - 4. warna dasar putih;
 - 5. berlogo Pemkab Bantaeng;
 - 6. bertulisan warna hitam;
 - 7. memuat kode lokasi, kode barang, nomor sertifikat atau bukti kepemilikan dan luasan tanah; dan
 - 8. memuat SKPD pembuat.
 - b. Bahan besi/seng bercat.
 - c. Kelengkapan semen, pasir.
 - d. Penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah yang mudah dilihat.
- (2) Patok :
- a. Patok Beton :
 - 1. detail dan bentuk :
 - a) rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan konstruksi cakar;
 - b) ukuran panjang 15 cm, lebar 15 cm;
 - c) ukuran tinggi 100 cm;
 - d) warna dasar merah;
 - e) warna dasar tulisan hitam;
 - f) bertulisan warna putih; dan
 - g) bertulisan Pemda.
 - 2. bahan beton.
 - 3. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah.

b. Patok Kayu :

1. detail dan bentuk :

- a) rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan sloop;
- b) ukuran panjang dan lebar menyesuaikan;
- c) ukuran tinggi 100 cm; dan
- d) warna merah.

2. bahan kayu ulin atau sejenisnya.

3. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah.

BAB V

PENGAMANAN HUKUM

Pasal 14

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 meliputi :
 - a. musyawarah untuk mencari penyelesaian;
 - b. upaya pengadilan perdata maupun pidana; atau
 - c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. musyawarah dilakukan oleh pengguna barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. apabila barang milik daerah dimaksud belum ditetapkan status penggunaannya, maka musyawarah dikoordinasikan oleh Pembantu Pengelola Barang sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. musyawarah tidak boleh menghasilkan suatu kesepakatan yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
 - d. hasil musyawarah dituangkan dalam kesepakatan tertulis.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Bagian Hukum, Pembantu Pengelola Barang SKPD bidang Aset BPKD dan/atau SKPD lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. tidak dapat dilakukan apabila barang milik daerah masih dalam proses sengketa hukum di pengadilan;
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender, dengan tembusan kepada Pengelola Barang dan Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. dalam hal pihak yang menduduki/memanfaatkan barang milik daerah tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Kepala SKPD menyampaikan surat kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk melaksanakan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - d. pelaksanaan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinasikan dengan Pembantu Pengelola Barang dan/atau SKPD lain sesuai tugas dan fungsinya serta instansi terkait lainnya.

BAB VI PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Sasaran Pemeliharaan

Pasal 15

Barang Milik Daerah yang dipelihara dan dirawat yakni barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Bagian Kedua Rencana Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) Setiap SKPD diwajibkan menyusun rencana pemeliharaan barang milik daerah dengan ketentuan:
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam penyusunan rencana APBD khususnya Rencana Pemeliharaan Barang; dan
 - c. rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.
- (3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. nama barang inventaris;
 - b. spesifikasi;
 - c. tanggal perawatannya;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya Pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. lain-lain yang dipandang perlu.
- (2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus barang.

- (3) Hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa atau panitia penerima Barang.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang oleh pengguna barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 19

- (1) Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan yakni Barang Milik Daerah yang dianggap masih layak dan pantas dipertahankan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Ukuran Keadaan Barang Milik Daerah yang dianggap pantas sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni Barang Milik Daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 20

- (1) Pendanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dapat menganggarkan anggaran pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya pada program dan kegiatan SKPD.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 20 April 2021

BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 20 April 2021



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 22**