



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

BUPATI PASER,

- 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 huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir Menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Dari Tanah Grogot Menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2008 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
5. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang, adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang terdiri dari Lembaga Teknis, Dinas, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Sekretariat DPRD dan Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.
10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
15. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian
16. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
17. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
19. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
20. 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.
21. 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
RUANG LINGKUP PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah meliputi :
 - a. Pengamanan administrasi;
 - b. Pengamanan fisik;
 - c. Pengamanan hukum.

BAB III
PENGAMANAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi kegiatan :

- a. Pencatatan/inventarisasi dan penyimpanan secara tertib;
- b. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- c. Penyelesaian bukti kepemilikan.

Bagian Kedua
Pencatatan/Inventarisasi

Pasal 4

- (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 (DBP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (5) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipergunakan kartu dan buku sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g. Kartu Inventaris Ruang (KIR);
 - 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 5

- (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-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, adalah sebagai berikut :
 - a. Pengguna barang melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat didalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (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 dimasing-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.
- (5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 6

- (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. Dihilangkan/disumbangkan;
 4. Tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (5) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing 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, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing 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 (LBMD).
- (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 9

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

Bagian Keempat
Penyelesaian Bukti Kepemilikan

Pasal 10

- (1) Bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi :
 - a. Untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan:
 1. Sertipikat hak atas tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional untuk barang milik daerah berupa tanah; dan
 2. 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 (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 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 Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan SKPD selaku pengguna barang serta copy bukti kepemilikan diserahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Paser dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Paser.
- (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) Sertipikat Tanah atau bukti kepemilikan yang sudah dibalik nama an. Pemerintah Kabupaten Paser agar diserahkan ke Bagian Aset dan Copy disampaikan ke Bagian Hukum dan Perpustakaan Daerah sebagai arsip.

BAB IV

PENGAMANAN FISIK

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Pengamanan

Pasal 11

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. sertipikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Paser 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 10 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Paser selaku pembantu pengelola dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 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 10 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 BPKAD Kabupaten Paser 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 BPKAD Kabupaten Paser 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 pasal (1) huruf f, dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Paser 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 12

- (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 Paser;
 6. bertulisan warna hitam;
 7. memuat kode lokasi, kode barang, nomor sertipikat 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 13

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, 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 Satpol PP, Bagian Hukum, Pembantu Pengelola Barang 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 Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 14

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

Bagian Kedua Rencana Pemeliharaan

Pasal 15

- (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 16

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) 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 17

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah harus dibuat kartupemeliharaan/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;
 - 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 18

- (1) Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan adalah 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) adalah Barang Milik Daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan 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 nya masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Juni 2015

BUPATI PASER

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

H. HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2015 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

I. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2015 NOMOR 6