



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 18 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 18 TAHUN 2021  
Tanggal : 25 MEI 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

ttd

UJU



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 18 TAHUN 2021**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang :

- a. bahwa Barang Milik Daerah yang merupakan aset milik Pemerintah Kabupaten Bekasi harus dilakukan pengamanan dan pemeliharaan sehingga mempunyai nilai manfaat, berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa guna memenuhi ketentuan Pasal 59 ayat (3) dan Pasal 66 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu disusun Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

12. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 56 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Bukan Bendahara dan Pejabat Lain (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 56)

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pihak lain adalah pihak selain pihak-pihak selain pemerintah daerah.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
15. 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.
16. Pengamanan fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan barang milik daerah dan mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
17. Pengamanan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan barang milik daerah dari segi administratif.

18. Pengamanan hukum adalah kegiatan untuk mengamankan barang milik daerah dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan barang milik daerah.

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

**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

**Pasal 3**

Ruang lingkup Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Pengamanan Barang Milik Daerah mencakup :
  1. Pengamanan administrasi;
  2. Pengamanan Fisik; dan
  3. Pengamanan hukum.
- b. Pemeliharaan Barang Milik Daerah mencakup :
  1. Prinsip umum pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  2. Tata cara Pemeliharaan.

**Bagian Ketiga**  
**Obyek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

**Pasal 4**

Obyek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi :

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

**BAB III**  
**PENGAMANAN**

**Bagian Kesatu**  
**Prinsip Umum**

**Pasal 5**

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan 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 6**

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

#### **Pasal 7**

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 8**

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

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk pengamanan fisik tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan pembangunan pagar pembatas (tembok dengan kawat berduri) dengan tinggi minimal 2 meter.
- (2) Dalam hal pembangunan pagar pembatas belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tinggi minimal 50 cm dari permukaan tanah;
  - b. Kedalaman minimal 50 cm dari permukaan tanah;

- c. Jarak antara satu patok dengan patok lain minimal 50 meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan
  - d. Diberi tanda kepemilikan, lambang Pemerintah Daerah dan tahun perolehan.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kemampuan dibidang pembangunan.
  - (4) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya membuat Rencana Anggaran Biaya sebagai dasar alokasi anggaran.
  - (5) Sumber pembiayaan untuk pengamanan fisik tanah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

### **Pasal 10**

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

- a. Tinggi tiang minimal 2,5 meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 3 inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,5 meter dari permukaan tanah.
- b. Papan berbahan material yang tidak mudah rusak misal plat besi minimal lebar 100cm dan panjang 150cm.
- c. dicat dasar putih dan diberi tulisan “ Tanah Milik Pemerintah Daerah”.
- d. gambar lambang pemerintah daerah dipojok kiri.
- e. dilengkapi dengan tulisan “DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH”.

### **Pasal 11**

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

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

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan**

**Pasal 12**

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:
- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan yang bersangkutan;
  - b. memasang tanda kepemilikan gedung dan/atau bangunan berupa papan nama yang terbuat dari bahan material yang tidak mudah rusak dan dipasang ditempat strategis dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya;
    2. dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
    3. diberi gambar lambang Pemerintah Daerah;
    4. tinggi tiang minimal 2 meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 3 inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 cm dari permukaan tanah.
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
    1. Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
    2. Menyediakan hydrant kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
    3. Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
    4. Memasang sprinkler di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
    5. Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
    6. Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah 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 :
- a. mencatat data gedung dan/atau bangunan secara elektronik melalui aplikasi Barang Milik Daerah ke dalam KIB C Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. menghimpun, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut
    1. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    2. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;



3. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  4. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  5. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  6. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  7. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang bermaterai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan meliputi:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. untuk gedung yang memiliki sertifikat/IMB yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi;
  - c. untuk gedung yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah, Pengelola Barang/Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat kepada Badan Pertanahan Nasional;
  - d. mengusulkan penetapan status penggunaan;
  - e. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung dan/atau bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pendampingan hukum kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dibidang hukum

#### **Bagian Keempat**

#### **Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas**

#### **Pasal 13**

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Bupati ;
    2. Wakil Bupati;
  - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional.

#### **Pasal 14**

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan 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 Peraturan Bupati Bekasi tentang Tuntutan Ganti Rugi.

### **Pasal 15**

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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 atau mutasi jabatan; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Bupati Bekasi tentang Tuntutan Ganti Rugi.

### **Pasal 16**

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan 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) berisi klausa 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 atau mutasi/alih tugas;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan 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 Bupati Bekasi tentang Tuntutan Ganti Rugi.

### **Pasal 17**

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

## **Bagian Kelima Tata Cara Pengamanan Rumah Negara**

### **Pasal 18**

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
- a. pemasangan patok; dan/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 19**

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

### **Pasal 20**

- (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:
- 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;
  - Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
  - Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 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:
- 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;
  - pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
  - pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - 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;
  - pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

## **Pasal 21**

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
- memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
  - 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:
- mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
  - menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

## **Pasal 22**

- (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 ditinggalkannya; dan
    4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

## **Pasal 23**

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

## **Pasal 24**

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

## **Pasal 25**

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka 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 26**

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 27**

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana 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 pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian 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 28**

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah 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);
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) 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 pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedelapan**

**Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud**

**Pasal 29**

- (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 administrasi 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**  
**PEMELIHARAAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Prinsip Umum**

**Pasal 30**

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud 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 mitra pemanfaatan, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 31**

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32**

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan 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 33**

- (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 V**  
**PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 25 Mei 2021

**BUPATI BEKASI,**

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 25 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

**UJU**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 18