



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 137, Pasal 138 dan Pasal 140 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan BMD selaku pejabat pengguna anggaran.
9. Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus BMD yang mempunyai jabatan fungsional umum untuk disertai dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja yang merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pengurus Barang Pembantu adalah Pengurus BMD yang mempunyai jabatan fungsional umum untuk disertai dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

12. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
13. Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
14. Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
15. Rumah Negara Golongan III adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Bagian Kedua
Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD; dan
 - b. untuk terselenggaranya pengamanan dan pemeliharaan BMD yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif dan optimal.
- (2) Ruang Lingkup dari Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. pengamanan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. pengawasan; dan
 - d. pembiayaan.

Bagian Ketiga
Objek

Pasal 3

- Objek pengamanan dan pemeliharaan BMD meliputi:
- a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. kendaraan dinas;

- d. Rumah Negara;
- e. barang persediaan;
- f. BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, Rumah Negara, barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
- g. barang tak berwujud.

BAB II PENGAMANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengamanan atas BMD.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Bagian Kedua Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 5

- (1) Pengamanan fisik tanah meliputi:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan/atau
 - 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 fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang bagi tanah yang tercatat pada Perangkat Daerah; dan
 - b. Pengelola Barang bagi tanah yang tercatat pada Pengelola Barang dan Perangkat Daerah.
- (4) Pengamanan administrasi tanah meliputi:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan dokumen kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
 - b. melakukan langkah sebagai berikut:
 - 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;

2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Pengamanan hukum dilakukan pada BMD berupa tanah terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan dengan pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 7

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 8

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akta 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 Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.

- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) 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 9

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan meliputi:
 - 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 dipasang *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan/atau
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan 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) meliputi:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen kepemilikan berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - 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 meliputi:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 10

Kendaraan dinas terdiri dari:

- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - 1. Bupati; dan
 - 2. Wakil Bupati.
- b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
- c. kendaraan dinas operasional yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.

Pasal 11

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 meliputi:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan perorangan dinas dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko 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; dan
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan.
- (3) Pengguna Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan seluruh penggunaan kendaraan perorangan dinas kepada Pengelola Barang untuk kemudian ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang Barang untuk kendaraan perorangan dinas pada tiap Perangkat Daerah setiap tahunnya.
 - (4) Pengembalian kendaraan perorangan dinas kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (5) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab pejabat yang menggunakan kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan meliputi:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas 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 meliputi:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko 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 (BAST) kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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:
 - a. nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas operasional 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 operasional yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas operasional sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen yang meliputi:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;

- 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, meliputi:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti pajak kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor; dan
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan Rumah Negara.
- (2) Pengamanan fisik Rumah Negara dilakukan, meliputi:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, meliputi:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Patok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a terbuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b berisi informasi kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Rumah Negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima 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; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang 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 resiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan setelah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian Rumah Negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 18

- (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.
- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Negara tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian atau seluruhnya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian atau 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 suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan status BMD sebagai Rumah Negara.
- (2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (3) Surat izin penghunian untuk Rumah Negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat izin penghunian untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai 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 20

- (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 telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; dan
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 21

- (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.
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara golongan II dan golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan Rumah Negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 22

- (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 Perangkat Daerah terkait.

Pasal 23

Pengamanan administrasi BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, meliputi:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian;
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Negara golongan I, golongan II dan golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 24

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan dengan:
 - 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 barang;
 - 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, dengan:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi pada 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 25

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 26

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan

3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB III PEMELIHARAAN

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kuasa Pengguna Barang membuat daftar hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang tunjuk 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 BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. nama barang;
- b. spesifikasi;
- 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 PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Bupati melakukan pengawasan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan secara teknis dilakukan melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan aset melalui monitoring pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMD.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pemantauan pelaksanaan dan pelaporan terkait pengamanan dan pemeliharaan BMD; dan
 - b. pelaksanaan dan pelaporan terkait pengamanan dan pemeliharaan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Apabila dari hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdapat pihak yang memanfaatkan atau menguasai BMD tanpa didukung dengan adanya perikatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pemerintah Daerah meminta pihak tersebut menyerahkan BMD kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan, agar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan secara sukarela.
- (3) Apabila BMD belum juga diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka diberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis kepada pihak yang memanfaatkan atau menguasai BMD paling banyak 3 (tiga) kali dan antar teguran tertulis berjarak 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Setelah dilakukan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum juga menyerahkan, maka diberikan sanksi administratif berupa tindakan paksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Biaya Pengamanan dan Pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD dan dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab dari mitra pemanfaatan BMD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2022
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum



METTY FERRISKA R
NIP. 19760417 199903 2 007

