



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu disusun pedoman tentang Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menjaga efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dengan menggunakan sistem peñatausahaan yang baik dengan tujuan agar dapat memiliki nilai guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah, perlu dilakukan Pengamanan dan Pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang telah ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Ponorogo tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembara Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
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 di Kabupaten Ponorogo.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ponorogo.
10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ponorogo.
12. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
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. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

16. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Pengelolaan Barang Milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
19. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian
20. 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.
21. 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.
22. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
23. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
24. 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.
25. 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 dan Penyimpanan Secara Tertib

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;
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - h. Buku Inventaris; dan
 - 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.
- (6) 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 Bupati melalui pengelola.
- (3) Laporan pengguna barang meliputi mutasi bertambah dan/atau berkurang.
- (4) Mutasi barang terjadi karena :
 - a. bertambah, disebabkan:
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah;
 3. tukar-menukar; dan
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. berkurang, disebabkan :
 1. dijual/dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. dihibahkan/disumbangkan; dan
 4. tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (5) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada 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 (LBMD) 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 barang milik daerah, meliputi :
 - a. untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan:
 1. Sertifikat 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; dan
 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 Sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan wewenang dan tanggung jawab Bidang Asset Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPPKAD).
- (3) Penyelesaian bukti kepemilikan untuk kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wewenang dan tanggung jawab BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Berita Acara Serah Terima/akta jual beli/bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Data inventaris barang dibuat setiap tahun oleh masing-masing SKPD.
- (6) Sertifikat Tanah atau bukti kepemilikan yang sudah dibalik nama atas nama pemerintah daerah agar diserahkan ke Bidang Asset BPPKAD.

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. sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh BPPKAD 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 BPPKAD Kabupaten Ponorogo selaku Pembantu Pengelola Barang 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 BPPKAD Kabupaten Ponorogo selaku Pembantu Pengelola Barang dan barang milik daerah yang ada pada SKPD dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - 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 BPPKAD Kabupaten Ponorogo 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 BPPKAD Kabupaten Ponorogo 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 150 cm, lebar 70 cm;
 3. berkaki setinggi 250 cm;
 4. warna dasar Kuning, Merah;
 5. berlogo Pemkab Ponorogo dengan full warna;
 6. bertulisan warna hitam; dan
 7. memuat lokasi, nomor sertifikat atau bukti kepemilikan luasan tanah, penggunaan serta peringatan penggunaan.
 - b. Bahan : besi/seng.
 - c. Kelengkapan semen, pasir.
 - d. Penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah yang mudah dilihat.

- (2) Patok Beton
 - a. Detail dan bentuk :
 1. rata dan persegi panjang;
 2. ukuran panjang 15 cm, lebar 15 cm;
 3. ukuran tinggi 60 cm;
 4. warna dasar orange;
 5. warna dasar tulisan putih;
 6. bertulisan warna hitam; dan
 7. bertulisan Aset Pemkab.
 - b. Bahan beton.
 - c. Penempatan pada batas tanah 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 untuk mencari penyelesaian 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 perundang undangan 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 Satpol PP:

- 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 Satpol PP 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 kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. nama barang inventaris;
 - b. spesifikasi;
 - c. tanggal perawatannya;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. lain-lain yang dipandang perlu.
- (2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang.
- (3) Hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil pekerjaan.
- (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 Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 28 Mei 2020

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 28-05-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2020 NOMOR 73.

Salinan sesuai dengan aslinya.

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008