



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR 5 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan atau menjalankan kegiatan sesuai tugas dan fungsi dalam pengamanan barang, perlu ditetapkan pedoman bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sehingga dapat memberikan kepastian hukum bagi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi 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 dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah yang terstandarisasi.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pelaksanaan pengamanan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

### Pasal 5

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Pengamanan Tanah;
- b. Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan;
- c. Pengamanan Kendaraan Dinas;
- d. Pengamanan Rumah Negara;
- e. Pengamanan Barang Persediaan;
- f. Pengamanan selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara dan Barang Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima;
- g. Pengamanan Barang Tak Berwujud.

## BAB IV PENGAMANAN

### Paragraf Pertama Pengamanan Tanah

### Pasal 6

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - 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. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    2. membuat kartu identitas barang;
    3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

Pasal 7

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 8

- (1) Tanda-tanda batas tanah dipasang pada setiap sudut batas tanah dan, apabila dianggap perlu oleh petugas yang melaksanakan pengukuran juga pada titik-titik tertentu sepanjang garis batas bidang tanah tersebut.
- (2) Untuk sudut-sudut batas yang sudah jelas letaknya karena ditandai oleh benda-benda yang terpasang secara tetap seperti pagar beton, pagar tembok atau tugu/patok penguat pagar kawat, tidak harus dipasang tanda batas.
- (3) Untuk bidang tanah yang luasnya kurang dari 10 ha, dipergunakan tanda-tanda batas berikut:
  - a. pipa besi atau batang besi, panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm diberitutup dan dicat merah; atau
  - b. pipa paralon yang diisi dengan beton (pasir campur kerikil dan semen) panjang sekurang-kurangnya 100 cm dan bergaris tengah sekurang-kurangnya 5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm dicat merah; atau
  - c. kayu besi, bengkirai, jati dan kayu lainnya yang kuat dengan panjang sekurang-kurangnya 100 cm lebar kayu sekurang-kurangnya 7,5 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 80 cm, sedang selebihnya 20 cm di permukaan tanah di cat merah, dengan ketentuan bahwa untuk di daerah rawa panjangnya kayu tersebut sekurang-kurangnya 1,5 m dan lebar sekurang-kurangnya 10 cm, yang 1 m dimasukkan kedalam tanah, sedang yang muncul di permukaan tanah dicat merah. Pada kira-kira 0,2 m dari ujung bawah terlebih dulu dipasang dua potong kayu sejenis dengan ukuran sekurang-kurangnya 0,05 m x 0,05 m x 0,70 m yang merupakan salib; atau

- d. tugu dari batu bata atau batako yang dilapis dengan semen yang besarnya sekurang-kurangnya 0,20 m x 0,20 m dan tinggi sekurang-kurangnya 0,40 m, yang setengahnya dimasukkan ke dalam tanah; atau
  - e. tugu dari beton, batu kali atau granit dipahat sekurang-kurangnya sebesar 0,10 m persegi dan panjang 0,50 m, yang 0,40 m dimasukkan ke dalam tanah, dengan ketentuan bahwa apabila tanda batas itu terbuat dari beton di tengah-tengahnya dipasang paku atau besi.
- (4) Untuk bidang tanah yang luasnya lebih dari 10 ha, dipergunakan tanda batas sebagai berikut:
- a. pipa besi panjang sekurang-kurangnya 1,5 m bergaris tengah sekurang-kurangnya 10 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, sedang selebihnya diberi tutup besi dan dicat merah; atau
  - b. besi balok dengan panjang sekurang-kurangnya 1,5 m dan lebar sekurang-kurangnya 10 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, pada bagian yang muncul di atas tanah dicat merah; atau
  - c. kayu besi, bengkirai, jati dan kayu lainnya yang kuat dengan panjang sekurang-kurangnya 1,5 m lebar kayu sekurang-kurangnya 10 cm, dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, pada kira-kira 20 cm dari ujung bawah dipasang 2 potong kayu sejenis yang merupakan salib, dengan ukuran sekurang-kurangnya 0,05 m x 0,05 m x 0,7 m, pada bagian atas yang muncul di atas tanah dicat merah; atau
  - d. tugu dari batu bata atau batako yang dilapis dengan semen atau beton yang besarnya sekurang-kurangnya 0,30 m x 0,30 m dari tinggi sekurang-kurangnya 0,60 m, dan berdiri diatas batu dasar yang dimasukkan kedalam tanah sekurang-kurangnya berukuran 0,70 m x 0,70 m x 0,40 m; atau
  - e. pipa paralon yang diisi dengan beton dengan panjang sekurang-kurangnya 1,5 m dan diameter sekurang-kurangnya 10 cm, yang dimasukkan ke dalam tanah sepanjang 1 m, dan yang muncul di atas tanah dicat merah.

#### Pasal 9

- (1) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:
- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
  - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
  - c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
  - d. informasi lain yang dianggap perlu.

- (2) Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:
- a. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran lebar 80 cm dan Panjang 120 cm;
  - b. dicat warna dasar putih.
  - c. diberi tulisan "TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO" berwarna hitam.
  - d. diberi gambar lambang Kabupaten Bojonegoro.
  - e. diberi tulisan berwarna hitam dengan rincian:
    1. kode barang;
    2. nomor register;
    3. luas;
    4. alamat;
    5. tanggal sertifikat; dan
    6. nomor Sertifikat Hak Pakai (SHP).
  - f. dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MENGGUNAKAN/MEMANFAATKAN TANAH TANPA SEIZIN PIHAK PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO" berwarna merah dan dituliskan ancaman pidana berupa:
    1. Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
    2. Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara; dan
    3. Pasal 551 KUHP dihukum denda.
  - g. pada kiri bawah dituliskan nama SKPD pengguna, contohnya "BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO" berwarna hitam.
  - h. tinggi tiang minimal 2 m dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 inci yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 m dari permukaan tanah.

#### Pasal 10

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara:
- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte 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 Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat melalui Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 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.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah 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 melalui Pengelola Barang menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf Kedua  
Pengamanan Gedung dan/Bangunan

Pasal 11

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - 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 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 menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 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:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Paragraf Ketiga  
Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 12

- (1) 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;
  - 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 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) berisi klausa antara lain:
- 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; 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 Perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) memuat 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;
  - 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 Perundang-undangan.

### Pasal 16

- (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 bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf Keempat  
Pengamanan Rumah Negara

Pasal 17

- (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/atau
  - b. pemasangan papan nama.

Pasal 18

- (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 19

- (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:
  - 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 Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. 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;

- b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. 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;
- e. 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
- f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 20

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 (SIP).

#### Pasal 21

Penghuni rumah negara dilarang untuk:

- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
- b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- d. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- e. 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; dan
  - d. keterangan 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 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 Surat Izin Penghunian (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).

Paragraf Kelima  
Pengamanan 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 digudang, 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 bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Keenam  
Pengamanan 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:
- faktur pembelian;
  - dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - 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 bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh  
Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 29

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
  - 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:
- menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    - Berita Acara Serah Terima (BAST);
    - Lisensi; dan
    - dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 22 Januari 2021

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**ANNA MU'AWANAH**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 22 Januari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd.

**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 5.**

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**



**Dra. NURUL AZIZAH, MM**


Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : 5 TAHUN 2021  
TANGGAL : 22 JANUARI 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

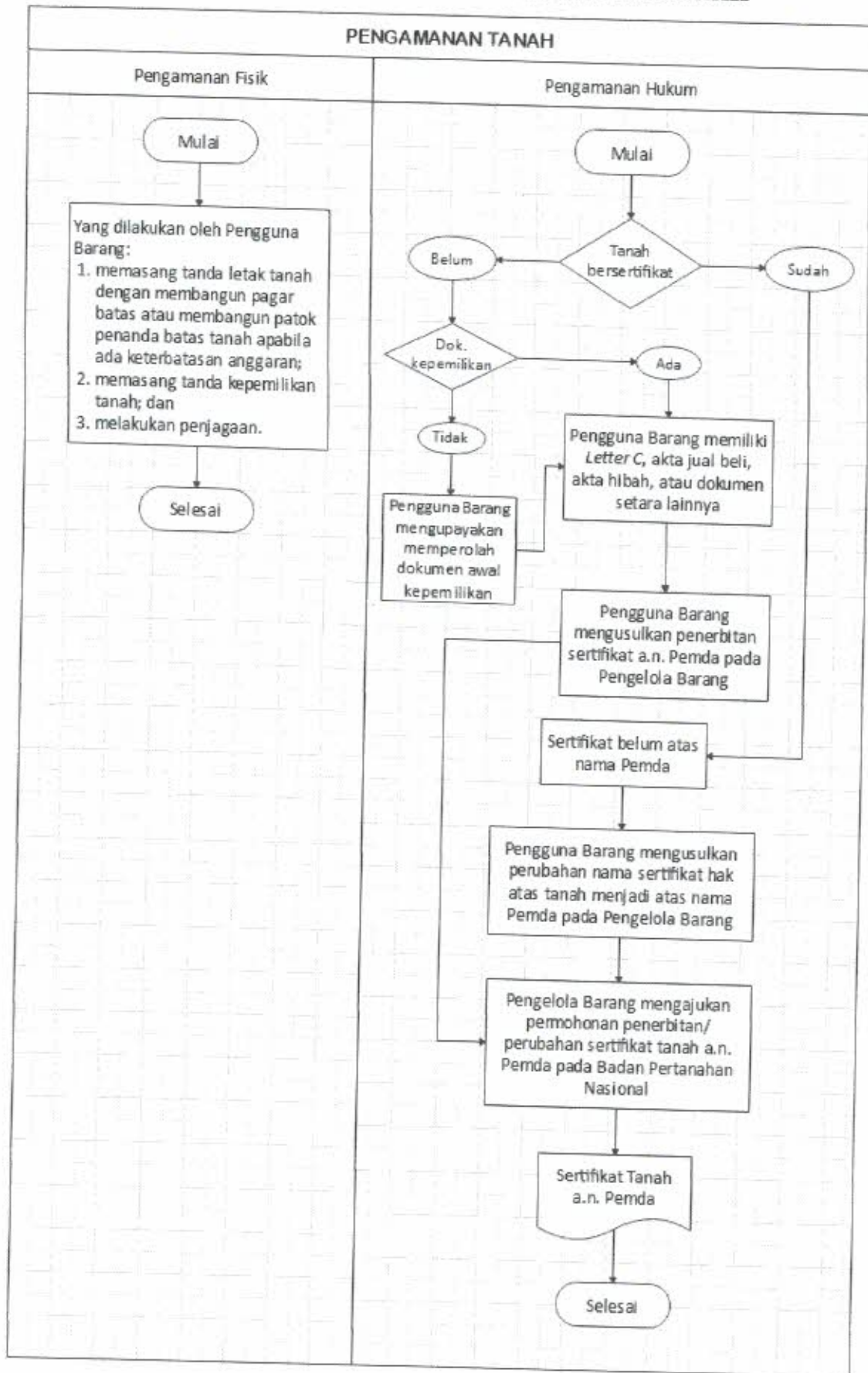
**A. KETENTUAN PAPAN KEPEMILIKAN TANAH**

	<b>TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO</b>
Kode Barang :	
Nomor Register :	
Luas :	
Alamat :	
Tanggal Sertifikat :	
Nomor SHP :	
<b>DILARANG MENGGUNAKAN/MEMANFAATKAN TANAH TANPA SEIZIN PIHAK PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO</b> Ancaman pidana Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara, Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara, dan Pasal 551 KUHP dihukum denda,	<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO (Contoh SKPD PENGGUNA)</b>

120 cm

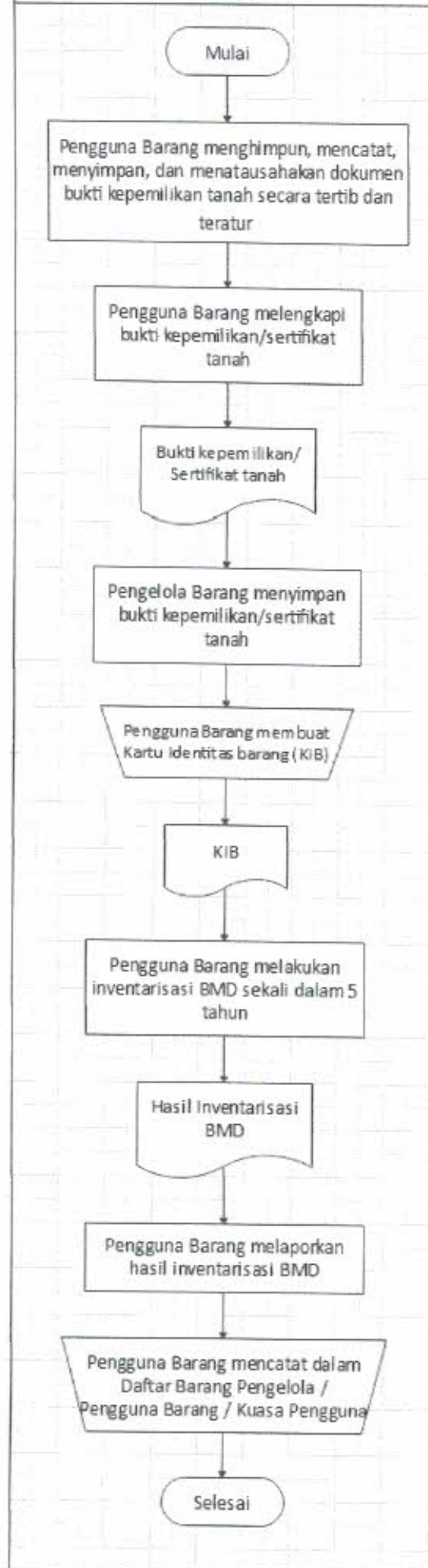
80 cm

## B. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN TANAH

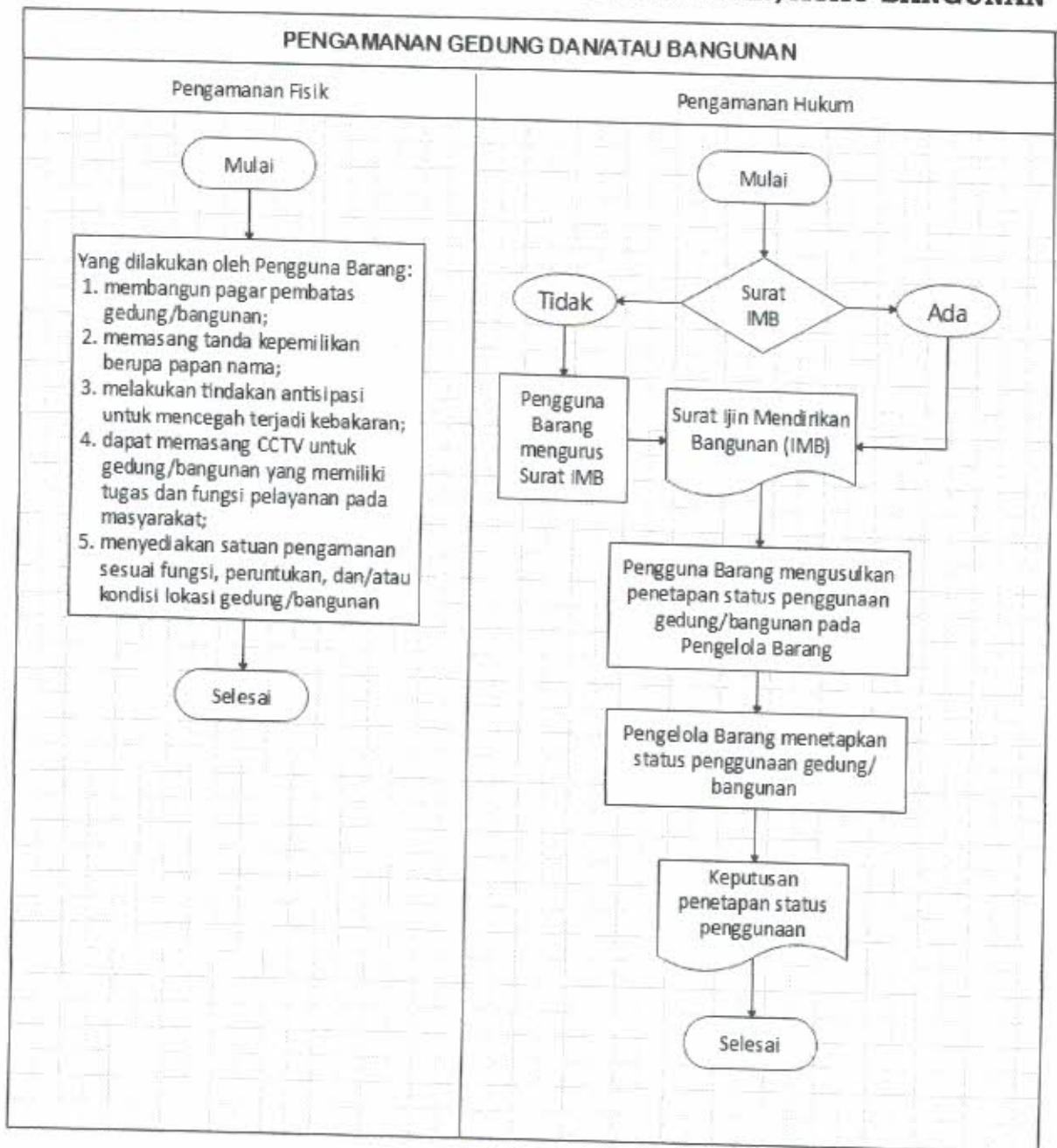


# PENGAMANAN TANAH

## Pengamanan Administrasi



### C. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

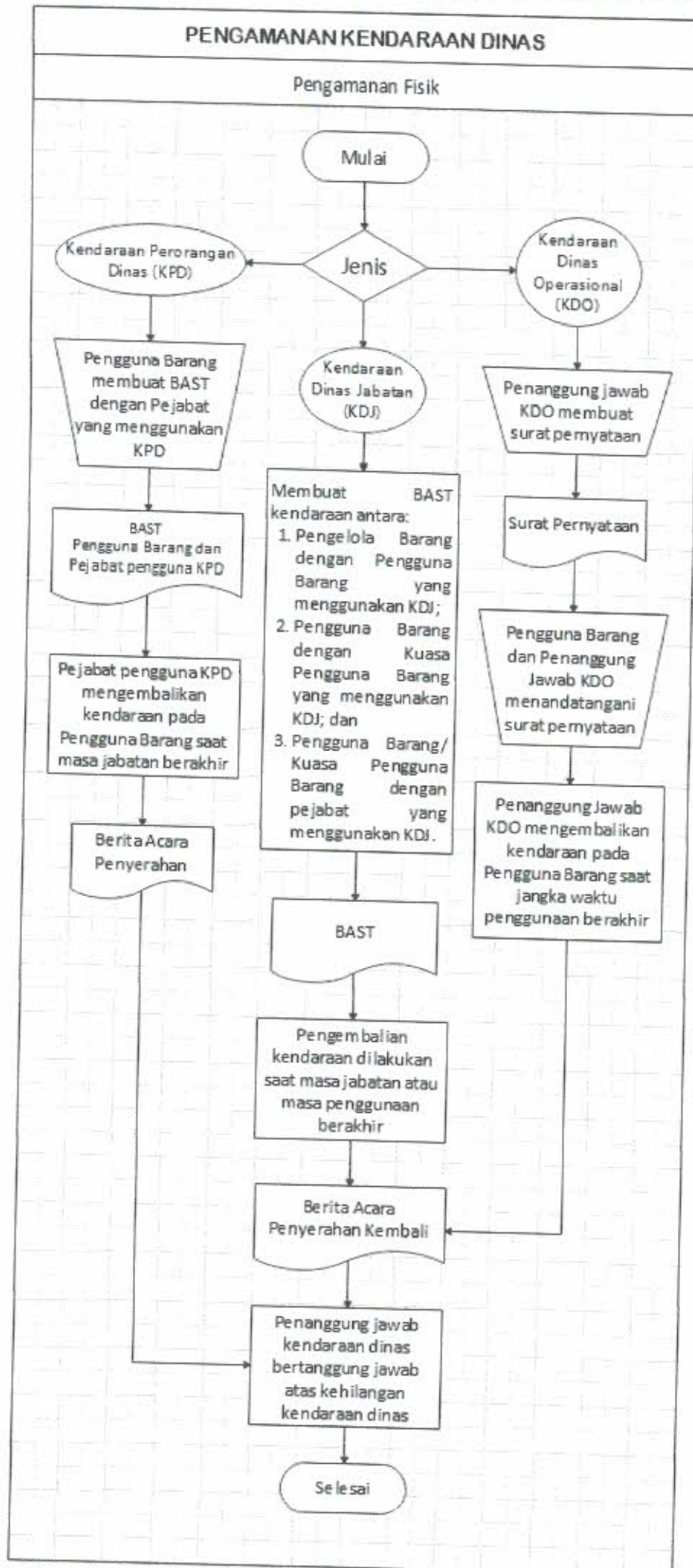


# PENGAMANAN GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

## Pengamanan Administrasi



### D. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

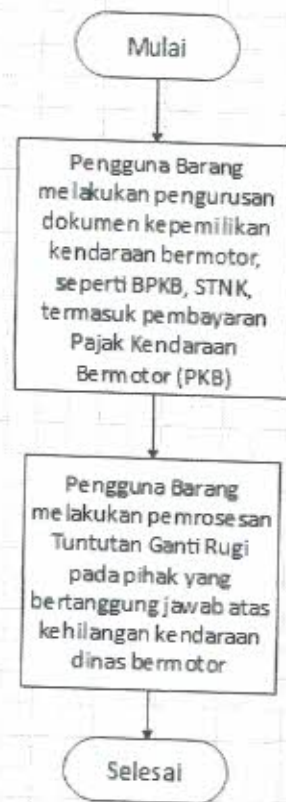


# PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

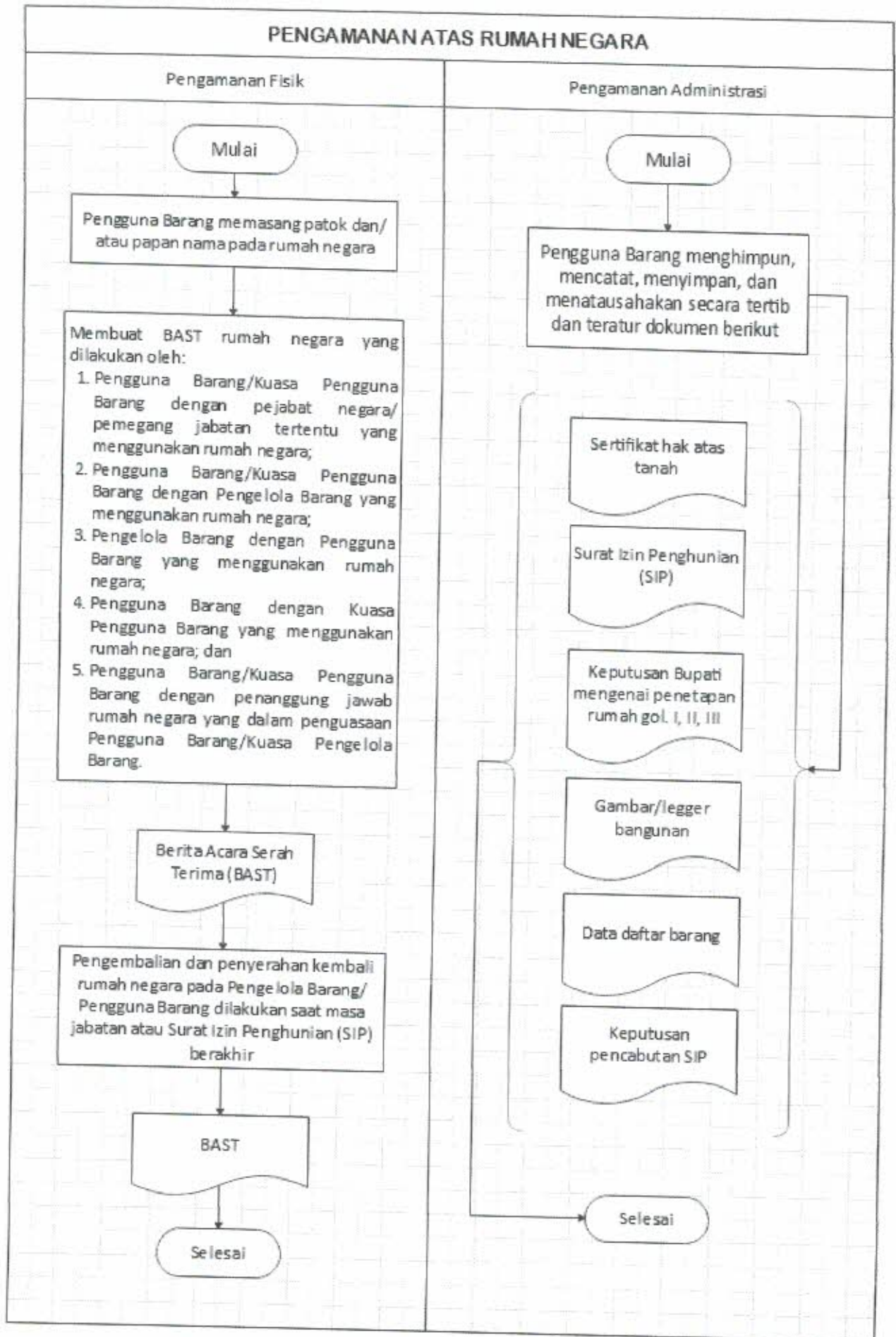
## Pengamanan Administrasi



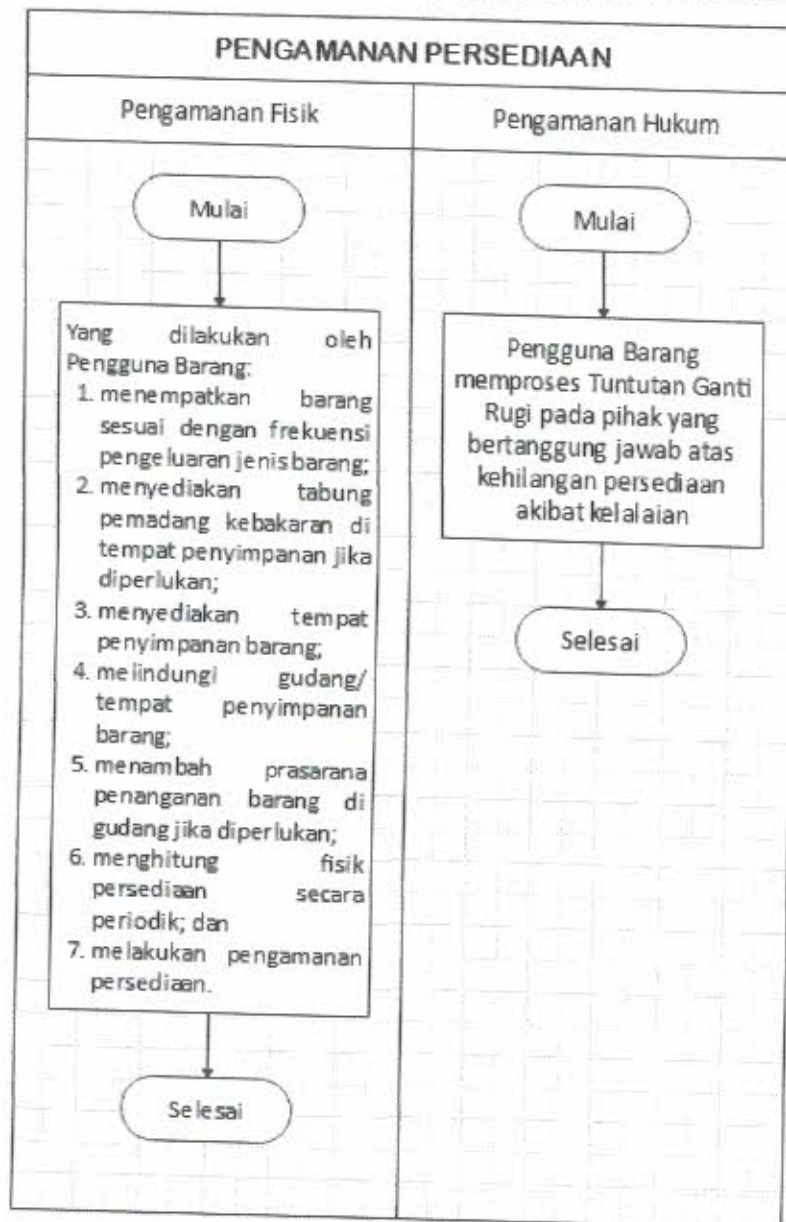
## Pengamanan Hukum



## E. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN RUMAH NEGARA



## F. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN PERSEDIAAN



# PENGAMANAN PERSEDIAAN

## Pengamanan Administrasi

Mulai

Pengguna Barang menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur dokumen berikut

Buku Perse diaan

Kartu Barang

Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita acara pemeriksaan fisik barang

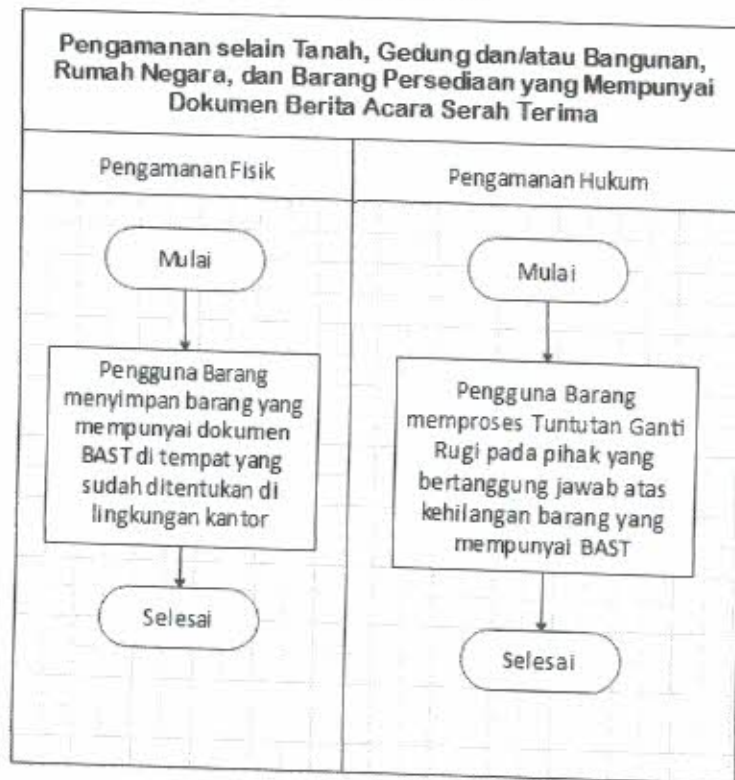
Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)

Laporan perse diaan Pengguna Barang per semester/tahun

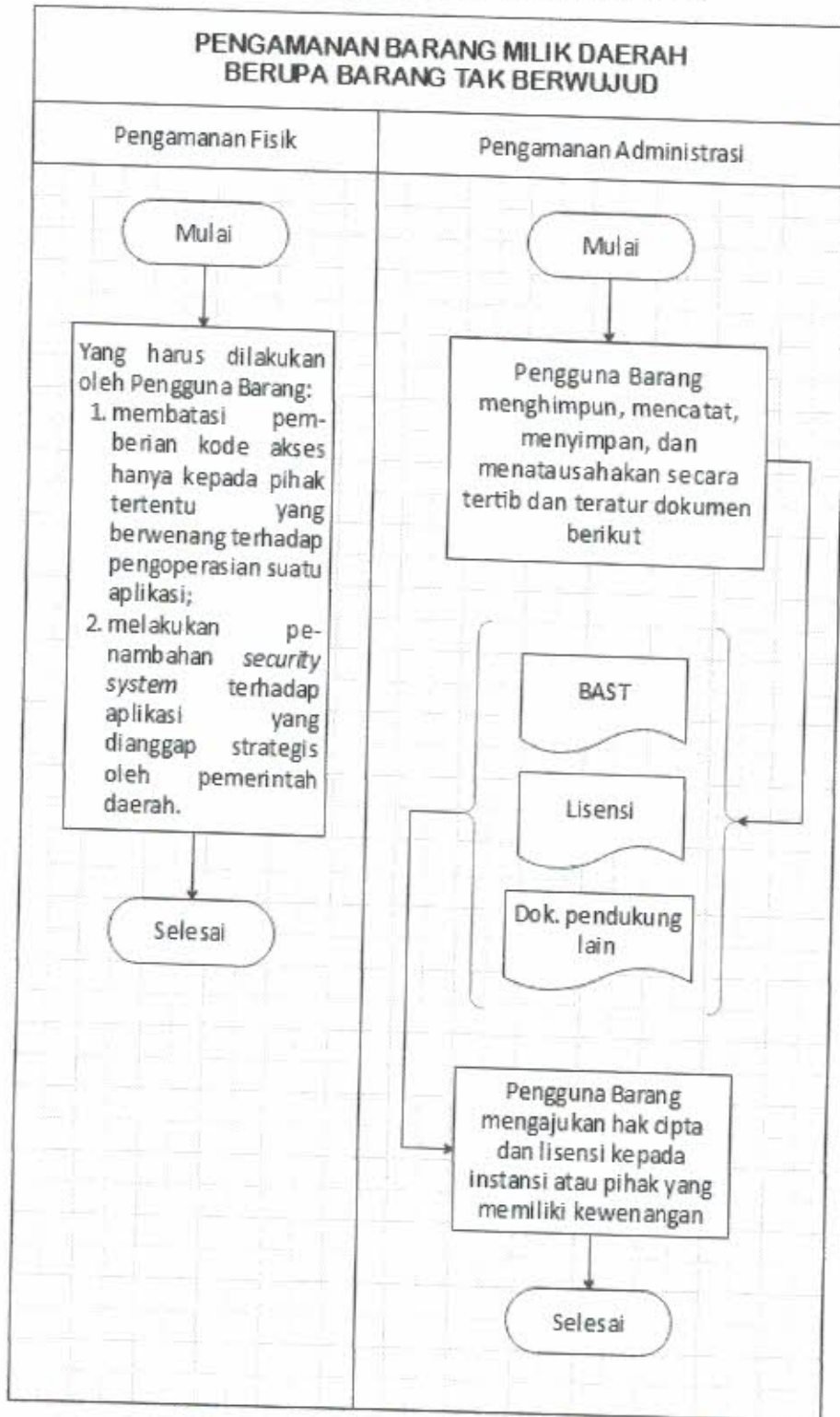
Dokumen pendukung lain yang terkait

Se le sai

**G. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN SELAIN TANAH, GEDUNG  
DAN/ATAU BANGUNAN, RUMAH NEGARA, DAN BARANG  
PERSEDIAAN YANG MEMPUNYAI DOKUMEN BERITA ACARA SERAH  
TERIMA**



**H. BAGAN ALUR SOP PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA BARANG TAK BERWUJUD**




**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**ANNA MU'AWANAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**



**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001