



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu dilakukan Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah yang telah ada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Buton Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
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 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 5533);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Buton Utara.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara.
11. Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penata usahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penata usahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penata usahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
21. Pemindah tanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
23. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
25. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
28. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
29. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
30. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
31. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
32. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
35. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna/kuasa pengguna barang dan pengelola barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
36. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh perangkat daerah yang melakukan penatausahaan BMD pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang.
37. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (updating data dan laporan BMD terkait adanya penambahan dan pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD).
38. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh pelaksanaan penatausahaan BMD pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD di awal dan di akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
39. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen dan sumber yang sama.
40. Renovasi perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas dan kapasitas.

41. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
42. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
43. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
44. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan atau kompilasi Buku Inventaris.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang serta menyeragamkan langkah dan tindakan yang di perlukan dalam Pengamanan BMD.
- (2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi BMD yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

Bagian Ketiga
Ruang lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup pengamanan BMD:

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaanya; dan
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi:
 1. pengamanan administrasi;
 2. pengamanan fisik; dan
 3. pengamanan hukum.

BAB II
PENGAMANAN ADMINISTRASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. pencatatan atau inventarisasi dan penyimpanan secara tertib;
- b. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- c. penyelesaian bukti kepemilikan.

Bagian Kedua
Pencatatan atau Inventarisasi
Pasal 5

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan, yaitu:
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (3) Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (5) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipergunakan kartu dan buku sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - h. Buku Inventaris;
 - i. Buku Induk Inventaris
- (6) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memuat data yang meliputi lokasi, jenis atau 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 atau 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 Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 6

- (1) Pengelola dan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Inventarisasi 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 berikutnya Pengguna Barang atau 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. Pengurus Barang pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris; dan
 - d. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola atau Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 7

- (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/Rusak Berat/Hilang/Mati;
 3. Dihilangkan/disumbangkan;
 4. Tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi
5. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada Perangkat Daerah 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 Barang.
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 Pengurus Barang Pengelola.

- (2) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan wewenang dan tanggung jawab Dinas Pertanahan Kabupaten Buton Utara yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Pengurus Barang Pengelola dan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang serta copy bukti kepemilikan diserahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara.
- (3) Penyelesaian bukti kepemilikan untuk kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wewenang dan tanggung jawab Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (4) Penyelesaian bukti kepemilikan berupa Berita Acara Serah Terima/akta jual beli/bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, merupakan wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Data inventaris barang dibuat setiap tahun oleh Perangkat Daerah.
- (6) Sertipikat Tanah atau bukti kepemilikan yang sudah dibalik nama atas nama Pemerintah Kabupaten Buton Utara agar diserahkan ke Bagian Aset dan Copy disampaikan ke Bagian Hukum dan Perpustakaan Daerah sebagai arsip.

BAB III
PENGAMANAN FISIK
Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan
Pengamanan
Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi :
 - a. pemanfaatan sesuai tujuan;
 - b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - c. penyimpanan bukti kepemilikan;
 - d. pemasangan tanda kepemilikan;
 - e. pemagaran; dan
 - f. penjagaan.
- (2) Pemanfaatan sesuai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang berupa :
 - a. Sertipikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selaku Pengurus Barang 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 11 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- c. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selaku Pengurus Barang Pengelola dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. Bukti kepemilikan berupa bukti pembelian/dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Dinas Pertanahan Kabupaten Buton utara dan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. Pemasangan tanda kepemilikan meliputi label kode lokasi dan kode barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pemagaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selaku Pengurus Barang Pengelola dan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Penjagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selaku pembantu pengelola dan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Standar Plang dan Patok
Pasal 13

- (1) Papan Plang
- a. Patok Beton
 - 1. Detail dan Bentuk
 - a. rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan konstruksi cakar;
 - b. ukuran panjang 15 cm, lebar 15 cm;
 - c. ukuran tinggi 100 cm;
 - d. warna dasar merah;
 - e. warna dasar tulisan hitam;
 - f. bertulisan warna putih; dan
 - g. bertulisan Pemda.
 - 2. Bahan Beton
 - 3. Penempatan pada tanah kosong dan bangunan milik daerah
 - b. Patok Kayu
 - 1. Detail dan bentuk
 - a. rata dan persegi panjang dengan ujung bawah lancip atau menggunakan sloop;
 - b. ukuran panjang dan lebar menyesuaikan;
 - c. ukuran tinggi 100 cm; dan
 - d. warna merah.
 - 2. bahan kayu ulin atau sejenisnya.
 - 3. penempatan pada tanah kosong atau bangunan milik Daerah.

BAB V
PENGAMANAN HUKUM
Pasal 14

- (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 atau pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. musyawarah dilakukan oleh pengguna barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan OPD terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. apabila Barang Milik Daerah dimaksud belum ditetapkan status penggunaannya, maka musyawarah dikoordinasikan oleh Pengurus Barang Pengelola Barang sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. musyawarah tidak boleh menghasilkan suatu kesepakatan yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
 - d. hasil musyawarah dituangkan dalam kesepakatan tertulis.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Satpol PP, Bagian Hukum, Pengurus Barang Pengelola Barang dan/atau OPD 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 Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang menyampaikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam tenggang waktu tertentu, dengan tembusan kepada Pengelola Barang dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. dalam hal pihak yang menduduki/memanfaatkan Barang Milik Daerah tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - d. pelaksanaan penerapan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinasikan dengan Pengurus Barang Pengelola dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai tugas dan fungsinya serta instansi terkait lainnya.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 15

- (1) Pembiayaan pengamanan 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 Perangkat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 3 - 9 - 2020

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 3 - 9 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



H. BURHANUDDIN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2020 NOMOR 55