



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 99 TAHUN 2011

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PEROLEHAN LAINNYA YANG SAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa memperhatikan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Berasal dari Perolehan Lainnya yang sah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) ;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209) juncto Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 02);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PEROLEHAN
LAINNYA YANG SAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Kalimantan Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan APBD.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Provinsi Kalimantan Timur.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Biro Perlengkapan adalah Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang menerima dan mengawasi pengelolaan barang milik daerah;
10. Pembantu Pengelolaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada di SKPD.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Pengguna Barang Daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian.
16. Barang Bergerak adalah Barang milik daerah berupa kendaraan bermotor roda empat atau lebih dan roda dua, atau barang bergerak lainnya.
17. Barang Tidak Bergerak adalah Barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan rumah dinas beserta tanahnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan ini adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka penatausahaan BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuannya adalah sebagai pedoman didalam menatausahakan BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah dapat berjalan tertib, terarah dan terencana dengan baik dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup peraturan ini adalah BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari Hibah/Sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib ditatausahakan.

BAB IV PENATAUSAHAAN BMD

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 4

- (1) Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) DBP sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing SKPD pengguna menurut penggolongan barang dan kodifikasi barang.
- (3) Pembukuan kedalam DBP sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi :
 - a. Kartu Inventaris Barang terdiri dari :
 - 1) Kartu Inventaris Barang A yang memuat mengenai data Tanah;

- 2) Kartu Inventaris Barang B yang memuat mengenai data Mesin dan Peralatan;
 - 3) Kartu Inventaris Barang C yang memuat mengenai data Bangunan dan Gedung;
 - 4) Kartu Inventaris Barang D yang memuat mengenai data Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Kartu Inventaris Barang E yang memuat mengenai data Aset Tetap Lainnya;
 - 6) Kartu Inventaris Barang F yang memuat mengenai data Konstruksi Dalam Pekerjaan.
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang memuat mengenai data barang inventaris yang ada di dalam ruangan kerja;
- c. Buku Inventaris memuat data hasil pengadaan barang pada masing-masing SKPD;
- d. Buku Induk Inventaris memuat data hasil pengadaan barang gabungan seluruh SKPD;
- (4) DBKP sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Daftar Barang Kuasa Pengguna meliputi :
- a. Kartu Inventaris Barang terdiri dari :
 - 1) Kartu Inventaris Barang A yang memuat mengenai data Tanah;
 - 2) Kartu Inventaris Barang B yang memuat mengenai data Mesin dan Peralatan;
 - 3) Kartu Inventaris Barang C yang memuat mengenai data Bangunan dan Gedung;
 - 4) Kartu Inventaris Barang D yang memuat mengenai data Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Kartu Inventaris Barang E yang memuat mengenai data Aset Tetap Lainnya;
 - 6) Kartu Inventaris Barang F yang memuat mengenai data Konstruksi Dalam Pekerjaan.
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang memuat mengenai data barang inventaris yang ada di dalam ruangan kerja;
 - c. Buku Inventaris memuat data hasil pengadaan barang pada masing-masing SKPD;
 - d. Buku Induk Inventaris memuat data hasil pengadaan barang gabungan seluruh SKPD;

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Buku Inventarisasi BMD SKPD yang dibuat setiap 6 (enam) bulan sekali oleh SKPD.
- (3) Buku Inventarisasi BMD SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Biro Perlengkapan untuk dihimpun dalam Buku Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Perencanaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan/ atau Pemeliharaan BMD yang akan datang.
- (2) Untuk melakukan perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan penentuan kebutuhan barang.
- (3) Penentuan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam anggaran.

Bagian Ketiga Penilaian

Pasal 7

- (1) Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau dilaksanakan oleh penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (2) Untuk melaksanakan penilaian barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan penelitian selektif yang didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu.
- (3) Hasil penilaian BMD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V TATA CARA PENERIMAAN BMD

Pasal 8

- (1) Semua barang bergerak penerimaan dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- (2) Pelaksanaan Penerimaan barang tersebut antara lain ;
 - a) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi barang;
 - c) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia barang sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 - e) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang;
 - f) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf e sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada huruf c, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada huruf d;

- g) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia barang Daerah.

BAB VI TATA CARA PENYIMPANAN BMD

Pasal 9

- (1) Penyimpanan BMD dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Kegiatan penyimpanan BMD, yaitu :
 - a) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - b) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - c) melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - d) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

BAB VII TATA CARA PENGAMANAN BMD

Pasal 10

- (1) Pengamanan BMD adalah kegiatan tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan dan pengambil alihan dari pihak lain.
- (2) Pelaksanaan pengamanan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa :
 - a. Barang inventaris dalam proses penggunaan/pemakaian; dan
 - b. Barang persediaan dalam gudang.
- (3) Kegiatan tindakan pengendalian dan penertiban secara fisik meliputi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Barang Inventaris, yang meliputi :
 - 1) Barang bergerak, pengamanannya dilakukan dengan cara :
 - a) Pemanfaatan sesuai tujuan;
 - b) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - c) Pemasangan tanda kepemilikan.
 - 2) Barang tidak bergerak, pengamanannya dilakukan dengan cara :
 - a) Pemagaran;
 - b) Pemasangan tanda kepemilikan; dan
 - c) Penjagaan.
 - b. Barang Persediaan, pengamannya dilakukan dengan cara penempatan barang pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar terhindar dari kerusakan fisik.

- (4) Kegiatan tindakan pengendalian dan penertiban secara administratif meliputi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. Barang Inventaris, yang meliputi :
 - 1) Barang bergerak, pengamanannya dilakukan dengan cara :
 - a) Pencatatan/inventarisasi;
 - b) Kelengkapan bukti kepemilikan, seperti BPKB, Faktur Pembelian, dan lain-lain;
 - c) Pemasangan label kode lokasi dan kode barang.
 - 2) Barang tidak bergerak, pengamanannya dilakukan dengan cara :
 - a) Pencatatan/inventarisasi;
 - d) Kelengkapan bukti kepemilikan, seperti IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian/Kontrak, Akte Jual Beli, dan dokumen pendukung lainnya.
- (5) Kegiatan tindakan pengendalian dan penertiban secara tindakan hukum sebagaimana dimaksud ayat (1), pengamanannya dilakukan dengan cara :
- a. Negosiasi atau Musyawarah; dan
 - b. Jalur hukum atau Pengadilan.

Pasal 11

- (1) Aparat pengamanan BMD dilakukan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Aparat pengamanan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi aparat pengamanan administratif, aparat pengamanan fisik, dan aparat tindakan hukum.
- (3) Aparat pengamanan administratif sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas meliputi :
 - a. Pencatatan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
 - b. Pemasangan label dilakukan oleh pengguna barang berkoordinasi dengan pembantu pengelola barang;
 - c. Pembantu pengelola barang dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang.
- (4) Aparat pengamanan fisik sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas meliputi :
 - a. Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang;
 - b. Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola Barang;
 - c. Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.
- (5) Aparat pengamanan tindakan hukum sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas meliputi :
 - a. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola Barang;
 - b. Upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum;
 - c. Penerapan hukum melalui tindakan represif atau pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja, Penyidik PNS, Biro Hukum, Pembantu Pengelola Barang dan SKPD terkait serta dapat didampingi oleh aparat keamanan.

Pasal 12

Pembiayaan pengamanan BMD dibebankan kepada APBD dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat.

BAB VIII TATA CARA PEMELIHARAAN BMD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan BMD merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Pemeliharaan BMD dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
- (3) Penyelenggara pemeliharaan BMD dapat berupa :
 - a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/ pengurus barang tanpa membenani anggaran;
 - b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/ terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
 - c. 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.
- (4) Penyelenggaraan pemeliharaan BMD dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor :
 - a. Biologis;
 - b. Cuaca, suhu dan sinar;
 - c. Air dan kelembaban;
 - d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
 - e. Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Bagian Kedua Sasaran Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) BMD yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
- (2) Rencana Pemeliharaan BMD meliputi :
 - a. Rencana pemeliharaan BMD yaitu 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 pelaksanaan dan pelaksanaannya;

- b. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan BMD dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/ jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang;
 - 3) Rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Untuk rencana tahunan pemeliharaan BMD bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. 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 15

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan BMD 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 BMD ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD, harus dibuat kartu pemeliharaan/ perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang inventaris;
 - 2) Spesifikasinya;
 - 3) Tanggal perawatan;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - 8) Lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- (5) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
 - 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

BAB IX MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Biro Perlengkapan melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap

penatausahaan BMD secara berkala 6 (enam) bulan sekali.

- (2) Bilamana dipandang perlu, pengawasan dapat dilakukan langsung oleh Inspektorat Provinsi atas perintah Gubernur.

BAB X PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Masing-masing SKPD berkewajiban membuat pertanggungjawaban dan pelaporan atas penatausahaan BMD setiap semesteran dan tahunan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Perlengkapan.
- (2) Biro Perlengkapan membuat Buku Pertanggungjawaban dan Laporan Penatausahaan BMD setiap semesteran dan tahunan.

BAB XI KETENTUAN LAIN

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2011

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2011
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 99.

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**

