

SALINAN  
NOMOR 26/2021

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 25 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 ayat (2) dan Pasal 71 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa-Timur, Djawa-Tengah, Djawa-Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 48)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.

4. SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. 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.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja SKPD yang bersangkutan.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
14. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
15. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing kuasa Pengguna.
16. Rumah negara golongan I adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
17. Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
18. Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
19. Pejabat Penyimpan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola Barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya yang bersal dari pejabat struktural di lingkungan Pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
20. Petugas penyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah yang selanjutnya disebut petugas penyimpan adalah petugas yang ditunjuk oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk membantu pejabat penyimpan dalam melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah yang

berada dalam penguasaannya yaitu petugas yang berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Pengelola barang atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pengguna barang/kuasa pengguna barang,

21. Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
22. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

## BAB II PENGAMANAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 2

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.

#### Pasal 3

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 4

- (1) Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu, kepastian keberlangsungan

pemberian pelayanan umum, dan/atau kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Barang milik daerah dapat diasuransikan berdasarkan prinsip:
  - a. selektif;
  - b. efisiensi;
  - c. efektivitas; dan
  - d. prioritas.

## Bagian Kedua Tata Cara Pengamanan Tanah

### Pasal 5

- (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 daerahsekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bentuk patok penanda batas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Bentuk tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 9

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan 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*;
  - 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;
  - 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 berupagedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima; dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan

- Bangunan, bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan; dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Bagian Keempat  
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 10

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
  - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Walikota; dan
    2. Wakil Walikota;
  - 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 11

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima 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 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 12

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima 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 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 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 14

- (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
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - 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 Bea Perolehan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor;

- b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### Bagian Kelima Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

##### Pasal 15

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, 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
  - b. nama pemerintah daerah.
- (4) Bentuk dan ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 16

- (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 17

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima 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 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 kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terimadan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 18

(1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:

- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
- b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian

(2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:

- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah 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. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari

pertanggung jawaban utang dalam bentuk apapun; dan

f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 19

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (3) Surat Izin Penghunian untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai, dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
    1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;

3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 20

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian telah berakhir;
  - c. berhenti atas kemauan sendiri;
  - d. berhenti karena pensiun; atau
  - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 21

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah

negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 22

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.
- (3) Apabila penghuni rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 ayat (1) setelah menerima pemberitahuan keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian tidak segera mengosongkan, maka dilakukan pemberitahuan paling banyak 3 kali yang berjarak 7 hari kerja.
- (4) Setelah dilakukan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum juga mengosongkan rumah negara tersebut, maka dilakukan tindakan pengosongan secara paksa melalui Satuan Polisi Pamong Praja beserta instansi terkait.

#### Pasal 23

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;
- c. keputusan Walikota 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.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa  
Barang Persediaan

Pasal 24

- (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 di gudang, 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;
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
  - 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.

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain  
Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara,  
dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen  
Berita Acara Serah Terima

Pasal 25

- (1) Pengamanan fisik 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 dilakukan, antara lain:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima;
  - c. 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 dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 26

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;

- b. 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:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    - 1. Berita Acara Serah Terima;
    - 2. lisensi; dan
    - 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

### BAB III

#### TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

##### Paragraf 1 Prinsip Umum

##### Pasal 27

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. sertifikat untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

untuk Barang Milik Daerah berupa tanah antara lain:

- a. girik;
- b. letter C;
- c. akta jual beli; dan
- d. akta pelepasan hak.

Paragraf 2  
Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

Pasal 28

- (1) Dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. untuk Barang Milik Daerah dari belanja APBD, antara lain:
    1. dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
    2. dokumen penyediaan anggaran;
    3. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, Berita Acara Serah Terima, Final Hand Over, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya;
    4. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
    5. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
      - a) denah situasi (kawasan/ *site plan*);
      - b) tampak;
      - c) potongan;
      - d) gambar detail;
      - e) berita acara lapangan;
      - f) garansi produk;
      - g) manual operation;
    6. foto Barang Milik Daerah;

- b. untuk Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:
1. dokumen asal perolehan Barang Milik Daerah;
  2. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  3. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
    - a) denah situasi (kawasan/ *site plan*);
    - b) tampak;
    - c) potongan;
    - d) gambar detail;
    - e) berita acara lapangan;
    - f) garansi produk;
    - g) manual operation;
  4. foto Barang Milik Daerah.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk asli atau fotokopi dengan dilampiri *soft copy*.

### Paragraf 3

Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### Pasal 29

- (1) Dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah. atas Barang Milik Daerah. yang memiliki bukti kepemilikan, disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Dokumen pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan Barang Milik Daerah.
  - b. surat persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. surat persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - d. surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah; dan

- e. surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sudah tidak dikuasai Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua  
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1  
Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Pengelola Barang:
- a. membuat kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. menunjuk dan membeastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang;
  - c. menguasai penunjukan dan membeastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang;
  - d. memutuskan perlunya penggunaan pihak ketiga untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. menentukan pengkodean Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - f. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- g. meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - h. menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - i. menerima laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
  - j. meminta dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang tidak berada pada Pengelola Barang tetapi diperlukan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - k. melakukan pembinaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna mengenai Barang penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah.

#### Paragraf 2

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

#### Pasal 31

- (1) Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang:
  - a. menetapkan kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan;

- b. menunjuk dan membebastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
- c. meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang beradadalam penguasaannya; dan
- f. membuat dan menyampaikan laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

### Paragraf 3

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pejabat Penyimpan

### Pasal 32

Pejabat Penyimpan memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- b. melakukan peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- c. mengoordinasikan upaya pengambilan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam jika telah melewati jangka waktu peminjaman;
- d. melakukan penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- e. melegalisasi hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- f. mengurus penggantian dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- g. mengembalikan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
- h. menyusun laporan pelaksana penyimpan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;

- i. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
- j. melakukan supervisi atas pelaksanaan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan dan pengecekan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh petugas penyimpanan.

Bagian Ketiga  
Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Pelaksana penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah:
  - a. Pengelola Barang untuk Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan; dan
  - b. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang untuk Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang menunjuk Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan dan/atau dapat membentuk unit penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 34

Petugas Penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32:

- a. melakukan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan, dan Pengecekan

Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;

b. membantu Pejabat Penyimpan dalam melakukan:

1. penamaan;
2. peminjaman;
3. koordinasi upaya pengambilan;
4. penggandaan;
5. pengurusan penggantian;
6. pengembalian;
7. pelaporan penyimpanan; dan
8. alih media,

Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Paragraf 2

Penunjukan dan Pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan

#### Pasal 35

- (1) Penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat atau pegawai pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah.

#### Pasal 36

Penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang dilakukan oleh kepala SKPD.

#### Paragraf 3

Pergantian Pejabat dan Petugas Penyimpan

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal telah ditunjuk Pejabat Penyimpan dan/ atau Petugas Penyimpan yang baru, harus dilakukan pengecekan terhadap Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan secara bersama-sama antara Pejabat

Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru dengan Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan sebelumnya.

- (2) Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penunjukan Pejabat Penyimpan dan/atau dan/atau Petugas Penyimpan yang baru.
- (3) Hasil pengecekan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru dan Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan sebelumnya, dengan diketahui oleh Kepala SKPD.
- (4) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pelaksanaan pengecekan;
  - b. para pihak yang melaksanakan pengecekan;
  - c. jenis, jumlah, kondisi, dan status penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - d. tanda tangan para pihak yang melaksanakan pengecekan; dan
  - e. tanda tangan kepala SKPD.
- (5) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4  
Penyimpanan Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah Oleh Pihak Ketiga

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang dapat menunjuk pihak ketiga.
- (2) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. dapat dilakukan dalam hal Pengelola Barang tidak memiliki prasarana dan sarana penyimpanan dokumen yang memadai; dan
  - b. tidak menghapuskan kewenangan dan tanggung jawab Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) merupakan SKPD atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip serta memiliki prasarana dan sarana penyimpanan dokumen/arsip yang memadai.
- (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebatas hal-hal yang diperjanjikan; dan
  - b. bertanggungjawab mengamankan fisik dan menjaga kerahasiaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan SKPD, Pengelola Barang melakukan penunjukan langsung kepada SKPD dimaksud untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah .
- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat(2) merupakan badan hukum, penetapan badan

hukum untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 40

Hal-hal yang diperjanjikan dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a sekurang kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. tujuan perjanjian;
- d. ruang lingkup perjanjian;
- e. pelaksanaan perjanjian;
- f. pembiayaan pelaksanaan perjanjian;
- g. objek yang diperjanjikan;
- h. jangka waktu perjanjian;
- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. *force majeure*;
- k. ketentuan mengenai pembatalan/berakhirnya perjanjian;
- l. sanksi; dan
- m. penyelesaian perselisihan.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

Penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 41

- (1) Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah diawali dengan penyerahan kepada Pejabat Penyimpan.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan setelah Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 42

- (1) Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

#### Paragraf 2

Penerimaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 43

Penerimaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dibuat oleh Pejabat Penyimpan.

#### Pasal 44

- (1) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - c. identitas Pejabat Penyimpan yang menenma Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - d. jumlah Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan;
  - e. rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan; dan
  - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotokopi.
- (2) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) ditandatangani oleh:

- a. Pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. Pejabat Penyimpan yang menenma Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipelihara dan disimpan oleh masing-masing pihak.

### Paragraf 3

Pencatatan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

### Pasal 45

- (1) Petugas Penyimpan mencatat Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan ke dalam Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nomor pendaftaran, kode lokasi, kode Barang Milik Daerah, Nomor Urut Pendaftaran, bukti kepemilikan, dokumen pendukung bukti kepemilikan, dokumen pengelolaan, kode tempat penyimpanan, status penyimpanan dokumen, dan kondisi dokumen.
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode Pengguna Barang, kode wilayah, kode Kuasa Pengguna Barang, kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang, dan kode jenis kewenangan

### Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan Barang Milik Daerah, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut ke dalam Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

- (2) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal mutasi;
  - b. dasar mutasi;
  - c. nomor pendaftaran awal; dan
  - d. nomor pendaftaran baru.
- (3) Nomor pendaftaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d hanya diisi dalam hal terjadi perubahan kepemilikan Barang Milik Daerah yang tidak menyebabkan perubahan Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut.
- (4) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 4

Pengkodean Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 47

- (1) Petugas Penyimpan memberi kode penyimpanan pada setiap Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang telah dicatat pada Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. kode Barang Milik Daerah;
  - b. kode SKPD;
  - c. nomor pendaftaran; dan
  - d. kode tempat penyimpanan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan, Petugas Penyimpan segera melakukan penyesuaian kode penyimpanan.
- (4) Penyesuaian kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didokumentasikan dan dilaporkan oleh Petugas Penyimpan kepada Pejabat Penyimpan.

Paragraf Kelima  
Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah

Pasal 48

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara menempatkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas.
- (2) Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan kode penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (3) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan selama Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah dihapuskan karenapemusnahan atau sebab-sebab lain, Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (5) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf Keenam  
Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah

Pasal 49

Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya.

#### Pasal 50

Petugas Penyimpan melakukan pemeliharaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah melalui kegiatan pemeliharaan fisik dokumen dan/ atau alih media.

#### Pasal 51

Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan dengan mengendalikan kondisi area/termpat penyimpanan dan memperbaiki Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang telah rusak.

#### Paragraf 7

#### Pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 52

Pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

#### Pasal 53

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. pengendalian hama;
  - b. reproduksi dokumen;
  - c. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Paragraf 8  
Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah

Pasal 54

Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan cara:

- a. meminjamkan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada peminjam; atau
- b. memperlihatkan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada peminjam.

Pasal 55

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dipinjamkan untuk tujuan:
  - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perpajakan;
  - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
  - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau
  - e. proses beracara di pengadilan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 56

- (1) Peminjam dilarang:
  - a. mengubah isi dan bentuk;
  - b. memberitahukan kepada pihak yang tidak berhak;
  - c. meminjamkan kembali;
  - d. mengagunkan;
  - e. memindahtangankan;
  - f. menjadikan sebagai objek perikatan; atau

- g. melakukan hal lain selain dari tujuan peminjaman, Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam.
- (3) Peminjam wajib mengembalikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

#### Pasal 57

- (1) Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:
- a. dalam hal peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara meminjamkan fisik dokumen:
    - 1. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
    - 2. Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;
    - 3. Dalam hal permohonan dapat disetujui:
      - a) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang:
        - 1) Pengelola Barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut;
        - 2) Pejabat penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh

pejabat penyimpanan dan peminjam.

b) Untuk Barang Milik Daerah pada pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya :

- 1) disimpan di Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dan selanjutnya Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan peminjam;
- 2) disimpan di Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada pengelola barang untuk meminjamkan dokumen Kepemilikan dokumen Barang Milik Daerah tersebut dan setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima, setelah Pengguna Barang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut, Pengguna Barang meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/ Pejabat yang ditunjuk dan peminjam.

- b. untuk peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara memperlihatkan informasi:
1. calon peminjaman mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
  2. Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut
  3. dalam hal permohonan dapat disetujui:
    - A. untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang Dokumen Kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut;
    - B. untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang Dokumen Kepemilikannya:
      - 1) disimpan di Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut;
      - 2) disimpan di Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam, yang selanjutnya setelah permohonan

tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada peminjam.

- (2) Bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor dan tanggal dokumen izin peminjaman;
  - b. tujuan peminjaman;
  - c. jangka waktu peminjaman;
  - d. identitas peminjam; dan
  - e. rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan.

#### Pasal 58

- (1) Jangka waktu peminjaman secara fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah diserahkan kepada peminjam.
- (2) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang memberikan persetujuan peminjaman.

#### Pasal 59

Dalam hal tidak dilakukan perpanjangan jangka waktu peminjaman dan peminjam belum mengembalikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, Pejabat Penyimpan mengoordinasikan upaya pengambilan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Paragraf 9  
Penggandaan Dokumen

Pasal 60

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat digandakan untuk tujuan:
  - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perpajakan;
  - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
  - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/ atau
  - e. proses beracara di pengadilan oleh Pengelola Barang dan/ atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 61

Penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:

- a. Pemohon penggandaan mengajukan permohonan penggandaan secara tertulis kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
- b. Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;
- c. dalam hal permohonan dapat disetujui:
  1. untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang Dokumen Kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;

2. untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang Dokumen Kepemilikannya:
3. disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk menggandakan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
4. disimpan di Pengelola Barang:
  - 1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan pemohon penggandaan tersebut kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan dari Pengguna Barang atas permohonan penggandaan tersebut;
  - 2) dalam hal permohonan tersebut dapat dipenuhi, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan.

#### Pasal 62

Untuk keperluan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, Petugas Penyimpan dapat menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah atas persetujuan Pejabat Penyimpan.

#### Pasal 63

- (1) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah digandakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan pihak yang menerima hasil penggandaan.

- (2) Bukti penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya memuat:
  - a. nomor dan tanggal dokumen izin penggandaan;
  - b. tujuan penggandaan;
  - c. identitas penerima penggandaan; dan
  - d. rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang digandakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilegalisasi oleh Pejabat Penyimpan untuk menerangkan kesesuaian dokumen hasil penggandaan dengan asli Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang disimpan oleh Pejabat Penyimpan.
- (4) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

#### Paragraf 10

#### Penggantian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 64

- (1) Penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah wajib dilakukan dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penyimpan dan/ atau Petugas Penyimpan.
- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan dapat

berkoordinasi dengan Pengelola Barang dan/ atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Biaya penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, biaya penggantian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Paragraf 11

Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 65

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. mencocokkan antara daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - b. meneliti kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil pengecekan dokumen dituangkan dalam Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang ditandatangani oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.
- (4) Pejabat Penyimpan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan dengan dilampiri Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pengecekan.

Paragraf 12  
Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah

Pasal 66

- (1) Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan:
  - a. permohonan tertulis dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan/ atau
  - b. perintah Pengelola Barang.
- (2) Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pejabat Penyimpan kepada:
  - a. Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Permohonan tertulis dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
  - a. persetujuan:
    - 1) pemindahtanganan; atau
    - 2) alih status penggunaan, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan; atau
  - b. peralihan kepemilikan kepada pihak selain Pengguna Barang sebagai akibat dari:
    - 1) adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya; atau
    - 2) ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 67

- (1) Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik

Daerah yang ditandatangani oleh:

- a. Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Pengelola Barang/ Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya memuat:
- a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. identitas Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - c. identitas Pengelola Barang/ Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - d. keterangan mengenai dasar Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - e. jumlah dan rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan; dan
  - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotokopi.

### Paragraf 13

#### Pelaporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

### Pasal 68

- (1) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disampaikan secara elektronik dan/ atau non elektronik.
- (2) Periode Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.
- (3) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya memuat:
  - a. Informasi mengenai penambahan dan/atau pengurangan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;

- b. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang hilang;
  - c. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan; dan
  - d. informasi mengenai pelaksanaan alih media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selama periode laporan.
- (4) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai penyampaian Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sepanjang:
- a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
  - b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 69

- (1) Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang menyusun Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Februari untuk periode laporan tahun sebelumnya.
- (2) Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang menyampaikan Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah secara berjenjang kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

#### Pasal 70

Pengguna Barang menyampaikan Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

#### Pasal 71

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang sewaktu-waktu dapat meminta data/ informasi mengenai Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang dan/ atau Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

#### Bagian Kelima

Alih Media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 72

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan alih media.
- (2) Alih media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (3) Alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui digitalisasi.

#### Pasal 73

Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah hasil alih media diverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penyimpan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan dengan tetap memperhatikan keautentikan dokumen tersebut.

#### Pasal 74

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) dilaksanakan oleh Petugas Penyimpan yang dituangkan dalam berita acara alih media.
- (2) Berita acara alih media sebagaitnana dimaksud pada ayatsekurang- kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. pelaksana alih media; dan

- d. jenis dan jumlah Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara alih media ditandatangani oleh Petugas Penyimpan yang melaksanakan alih media dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan serta dilampirkan dalam laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Bagian Keenam  
Prasarana dan Sarana Penyimpanan Dokumen  
Kepemilikan Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Prasarana dan Sarana Penyimpanan Dokumen  
Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 75

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan di:
- a. suatu gedung khusus;
  - b. ruangan tertentu dalam suatu gedung; dan/ atau
  - c. brankas.
- (2) Penyimpanan di brankas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dilakukan dalam hal kuantitas Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tidak memerlukan gedung khusus atau ruangan tertentu.

Pasal 76

- (1) Gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berada di lokasi yang jauh dari sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Lokasi gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat berada di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berada di luar

lingkungan kantor Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, perlu mempertimbangkan:

- a. mudah dijangkau;
- b. menghindari lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
- c. menghindari lokasi bekas hutan dan perkebunan; dan
- d. menghindari lokasi rawan kebakaran dan banjir.

(4) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan di dalam brankas, brankas diletakkan di dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan atau mengganggu keamanan informasi dan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 77

- (1) Konstruksi gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dibuat tahan gempa, tahan cuaca, dan tidak mudah terbakar.
- (2) Gedung dan/ atau ruangan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah terbuat dari bahan bangunan yang tahan api, tahan terhadap rayap dan binatang perusak lainnya
- (3) Gedung dan/atau ruangan penyimpanan Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dilengkapi dengan:
  - a. pengatur suhu udara;
  - b. pengatur kelembaban udara;
  - c. penghalang masuknya sinar matahari secara langsung ke dalam ruangan;
  - d. alat pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, antara lain alarm kebakaran, tabung pemadam, pendeteksi asap, *sprinkler* (penyemprot air otomatis) , dan *hydrant*; dan
  - e. alat pencegahan kehilangan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, seperti kamera pengawas, alat pendeteksi pencurian.

- (4) Ruang untuk penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dibuat terpisah dengan ruang untuk pengolahan data atau ruang kerja Petugas Penyimpanan.

#### Pasal 78

Brankas penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah memiliki kriteria:

- a. terbuat dari material yang tahan cuaca, tidak mudah terbakar, dan tahan api;
- b. tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
- c. dilengkapi dengan alat/ sistem pencegah kehilangan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, seperti kunci manual, kunci dengan kombinasi angka, atau kunci digital.

#### Paragraf 2

Peralatan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 79

- (1) Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah di gedung khusus dan/ atau ruangan tertentu sekurang- kurangnya terdiri atas:
  - a. lemari atau rak penyimpanan; dan
  - b. alat pengolahan data.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria :
  - a. terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - b. memberi kemudahan untuk mengakses Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Alat pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada komputer, alat pemindai (*scanner*), dan printer.

- (4) Dalam hal diperlukan, penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah di gedung khusus dan/ atau ruangan tertentu dapat pula dilakukan dengan menggunakan brankas.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu Perencanaan

##### Pasal 80

- (1) Barang Milik Daerah yang akan diasuransikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) Pengguna Barang menyusun rencana pengasuransian.
- (2) Rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
- a. data Barang Milik Daerah sesuai dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang meliputi kode barang, nama barang, Nomor Urut Pendaftaran, luas dan lokasi;
  - b. risiko atas Barang Milik Daerah;
  - c. penjelasan penggunaan dan fungsi Barang Milik Daerah;
  - d. pertimbangan pengasuransian Barang Milik Daerah;
  - e. besaran premi; dan
  - f. jangka waktu pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi pula dengan informasi termasuk detail atas ruangan, konstruksi gedung dan bangunan, foto dan sarana dan prasarana, yang terdapat pada Barang Milik Daerah yang akan diasuransikan.

- (4) Penyampaian rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum KUA-PPAS disusun.
- (5) Rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format daftar usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Pasal 81

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas rencana pengasuransian Barang Milik Daerah untuk memastikan:
  - a. kebenaran data rencana pengasuransian Barang Milik Daerah yang sekurang-kurangnya mengacu pada Daftar Barang; dan
  - b. kesesuaian Barang Milik Daerah yang akan diasuransikan memenuhi kriteria :
    1. mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
    2. menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) Rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan format daftar penetapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 82

- (1) Berdasarkan penetapan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Pengguna Barang menyusun anggaran untuk pembayaran biaya Premi untuk

setiap satuan kerja dan biaya lain-lain dalam pengasuransian Barang Milik Daerah.

- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah.

## Bagian Kedua Pelaksanaan

### Pasal 83

- (1) Anggaran pengasuransian Barang Milik Daerah dialokasikan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan Jasa asuransi dilaksanakan setelah tersedianya anggaran untuk pengasuransian Barang Milik Daerah pada SKPD.
- (3) Pengadaan jasa asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian dan ketentuan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

### Pasal 84

Pengasuransian Barang Milik Daerah berupa sarana dan prasarana gedung dan bangunan yang tercatat secara terpisah dari gedung dan bangunan menjadi penambah nilai gedung dan bangunan yang dipertanggungkan dan dicantumkan dalam Polis.

### Pasal 85

Mekanisme pembayaran Premi asuransi yang tercantum dalam polis mengikuti tarif yang tercantum dalam perjanjian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD.

### Pasal 86

- (1) Pengasuransian Barang Milik Daerah dilakukan menggunakan satu produk asuransi Barang Milik

Daerah yang sudah mendapatkan persetujuan dari lembaga pengawas industri jasa keuangan di Indonesia.

- (2) Polis disusun dengan mengacu pada Polis standar yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari produk asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh pengguna barang yang melakukan pengadaan jasa asuransi dan pimpinan Perusahaan Asuransi.
- (3) Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang dalam hal terjadi risiko yang dipertanggungjawabkan sesuai dengan Polis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) termasuk laporan kondisi Barang Milik Daerah setelah terjadinya risiko yang dipertanggungjawabkan, disertai dengan penjelasan tertulis dan foto terkini Barang Milik Daerah tersebut.
- (5) Pengelola Barang mengajukan permohonan klaim kepada pihak Asuransi Barang Milik Daerah berdasarkan laporan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Pengajuan permohonan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Polis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Pengelola Barang memastikan klaim telah terpenuhi sesuai dengan Nilai Pertanggungjawabkan dan manfaat yang diperjanjikan dalam Polis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Dalam hal klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak terpenuhi, penyelesaiannya dilakukan dengan mengikuti ketentuan penyelesaian perselisihan dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 87

- (1) Penyelesaian klaim oleh pihak Asuransi Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah diberikan dalam bentuk uang tunai setidak-tidaknya dengan jumlah yang setara dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertanggungkan.
- (2) Penyelesaian klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pihak Asuransi Barang Milik Daerah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Penerimaan Daerah Bukan Pajak.
- (3) Penyetoran uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 88

- (1) Pengadaan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungkan dilakukan setelah pihak Asuransi Barang Milik Daerah menyelesaikan klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1).
- (2) Penyediaan penganggaran untuk pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pelaporan

#### Pasal 89

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah berdasarkan laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) memuat antara lain:
- a. data Barang Milik Daerah yang diasuransikan termasuk lokasi Barang Milik Daerah;
  - b. jenis risiko Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan;
  - c. jangka waktu pengasuransian Barang Milik Daerah;
  - d. identitas penyedia pertanggungjawaban;
  - e. Nilai Pertanggungjawaban;
  - f. besaran Premi yang dibayarkan; dan
  - g. data pengajuan dan penyelesaian klaim.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disusun dengan format daftar laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4  
Pemeliharaan dan Pengamanan

Pasal 90

Pengguna barang bertanggung jawab melakukan pemeliharaan dan pengamanan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Polis.

Pasal 91

Pengguna Barang yang melakukan pengadaan jasa asuransi Barang Milik Daerah melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap Polis dan dokumen pelaksanaan asuransi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## Pasal 92

SKPD melakukan prosedur pengamanan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan apabila terjadi risiko yang dipertanggungjawabkan sesuai dengan Polis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) yang meliputi:

1. mencegah adanya kerusakan tambahan terhadap Barang Milik Daerah yang rusak; dan
2. menjaga Barang Milik Daerah yang rusak sampai dengan klaim telah selesai dibayarkan oleh pihak Asuransi Barang Milik Daerah.

## Bagian Kelima Penatausahaan dan Penghapusan

### Pasal 93

Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan.

### Pasal 94

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah dipertanggungjawabkan yang harus dihapuskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah pengajuan klaim kepada Pihak Asuransi Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

## Bagian Keenam Penyelesaian Perselisihan

### Pasal 95

- (1) Penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Polis dengan tetap memperhatikan solusi yang tidak merugikan daerah.
- (2) Dalam hal setelah menempuh langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perselisihan tetap tidak

dapat diselesaikan, Pengguna Barang melakukan banding baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan sesuaidengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengasuransian.

## BAB V

### PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 96

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 97

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 99

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

#### Pasal 100

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;
  - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
  - h. hal lain yang diperlukan.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 101

- (1) Terhadap Pihak-pihak yang memanfaatkan atau menguasai barang milik daerah tanpa didukung dengan adanya perikatan, maka Walikota mengambil alih barang milik daerah tersebut.
- (2) Dalam hal mengambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan pembinaan, agar barang milik daerah diserahkan secara sukarela.
- (3) Barang milik daerah belum juga diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota memberitahukan kepada pihak yang memanfaatkan atau menguasai barang milik daerah paling banyak 3 kali yang berjarak 7 hari kerja.

(4) Setelah dilakukan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum juga menyerahkan, maka dilakukan tindakan pengembalian barang milik daerah secara paksa oleh Walikota dengan memerintahkan Satuan Polisi Pamong Praja dan dapat bekerjasama dengan instansi terkait

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 Desember 2021  
WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

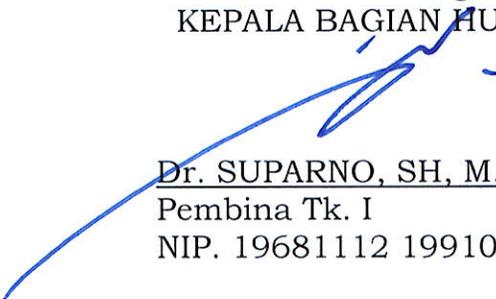
Diundangkandi Malang  
pada tanggal 14 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

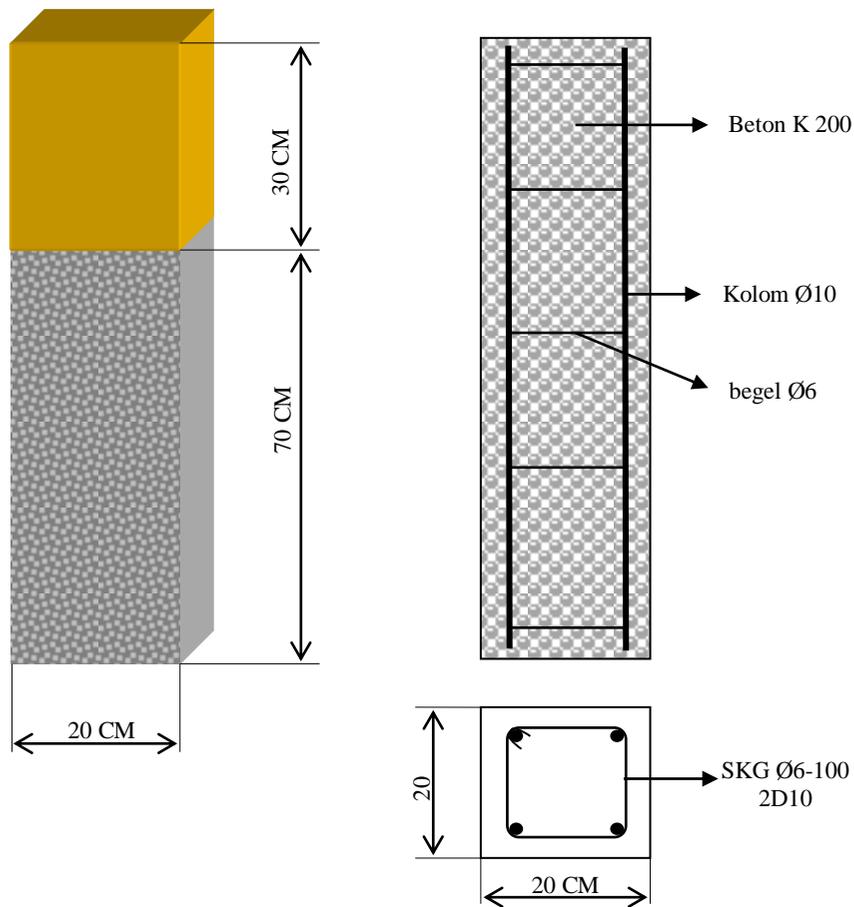
  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 25 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGAMANAN DAN  
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK  
 DAERAH

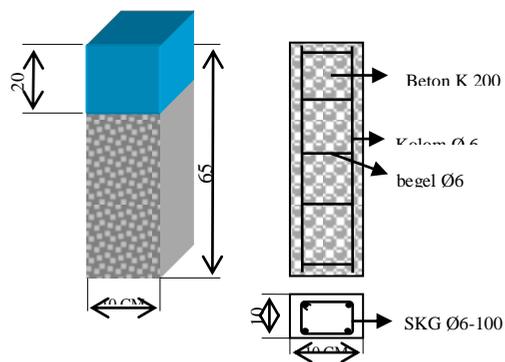
DAFTAR SPESIFIKASI TEKNIS, GAMBAR DAN FORMAT

A. PATOK

1. PATOK PENANDA BATAS TANAH



2. PATOK PENDUKUNG



**Keterangan :**

- Tulisan “ **PEMKOT MALANG** “ ada diatas Balok
- 30 cm bagian atas dicat biru

B. SPESIFIKASI TANDA KEPEMILIKAN/PAPAN NAMA



**Keterangan :**

- ~ Panjang : 90 cm
- ~ Lebar : 60 cm
- ~ Bahan : Plateser tebal 1,5 mm
- ~ Tiang : Pipa Galvanis 1 1/4 Ø tebal 1,8mm
- ~ Logo : Stainlee steel
- ~ Lapisan Cat : epoxy anti karat

C. BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA

DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
---- KOP SKPD --

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor: ..... (1) .....

Pada hari ini ..... (2) ....., tanggal ..... (3)..... bulan ..... (4)..... tahun ..... (5)..... bertempat di ..... (6) ..... kami :

I. Nama : ..... (7) .....  
NIP : ..... (8) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan\* lama yang bertugas berdasarkan ..... (9) ..... tanggal ..... (10) .....

II. Nama : ..... (11) .....  
NIP : ..... (12) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan\* baru yang bertugas berdasarkan..... (13) ..... tanggal ..... (14) .....

menyatakan bahwa secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	Kondisi	Status Penyimpanan	Keterangan
.. (15) ..	..... (16) ...	... (17) ...	..(18) .. Baik .. (19) .. Rusak Ringan .. (20) .. Rusak Berat	.. (21) .. Ada ..(22) .. Dipinjam .. (23) .. Hilang .. (24) .. Dikembalikan .. (25) .. Dimusnahkan	..... (26) .....

*(Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah terlampir)*

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagai pendukung dokumen serah terima antara Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan\* lama dengan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan\* baru.

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut di atas beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (7) .....

.....(11).....

NIP..... (8) .....

NIP.....(12).....

Mengetahui

.....(27).....

.....(28).....

NIP .....(29).....

BERITA ACARA BASIL PENGECEKAN BERSAMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

1. Penjelasan Umum

Berita Acara Basil Pengecekan Bersama Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dibuat dalam hal terjadi pergantian Pejabat Penyimpan dan/ atau Petugas Penyimpan. Berita acara ini merupakan hasil dari pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara bersama-sama oleh Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan yang lama dengan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan yang baru.

2. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (8) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (9) Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpanan lama.
- (10) Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (12) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (13) Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (14) Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (15) Diisi dengan nomor urut.
- (16) Diisi dengan jenis Barang Milik Daerah, yaitu tanah atau Barang Milik Daerah lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (17) Diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan Barang

Milik Daerah yang disimpan.

- (18) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya Baik (kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses).
- (19) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya Rusak Ringan (kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses).
- (20) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya Rusak Berat (ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang secara fisik ada/ ditemukan pada saat pengecekan dilakukan.
- (21) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan sedang dipinjamkan.
- (22) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan hilang/ tidak ditemukan.
- (23) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan telah dikembalikan kepada Pengelola/Pengguna Barang.
- (24) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan telah dimusnahkan.
- (25) Diisi dengan informasi lain yang diperlukan, antara lain: progress pengurusan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang hilang, progress perbaikan dokumen yang rusak.
- (26) Diisi dengan jabatan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpanan
- (27) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpanan.
- (28) Diisi dengan NIP Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpanan/Petugas Penyimpanan

D. BERITA ACARA PENGECEKAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

BERITA ACARA PENGECEKAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor: ..... (1) .....

Pada hari ini ..... (2) ....., tanggal ..... (3) ..... bulan ..... (4) ..... tahun ..... (5) ..... bertempat di ..... (6) ..... kami:

I. Nama : ..... (7) .....

NIP : ..... (8) .....

II. .... (9) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Petugas Penyimpan pada ..... (10)

..... yang bertugas berdasarkan ..... (11) ..... tanggal ..... (12)

.....

menyatakan bahwa telah melaksanakan pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	Kondisi	Status Penyimpanan	Keterangan
..(13)..	....(14).....	...(15)...	..(16)..Baik ..(17)..Rusak Ringan ..(18)..Rusak Berat	..(19)..Ada ..(20)..Dipinjam ..(21)..Hilang ..(22)..Dikembalikan ..(23)..Dimusnahkan	..... (24) .....

*(Daftar Dokumen Kepemilikan Barang milik daerah terlampir)*

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,  
Pejabat Penyimpan

Petugas Penyimpanan

..... (25) ...  
NIP.....(26) ...

..... (7)....  
NIP.....(8)....

\*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA PENGECEKAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan berita acara yang memuat hasil dari pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) Diisi dengan nama Petugas Penyimpan.
- (8) Diisi dengan NIP Petugas Penyimpan.
- (9) Diisi dengan identitas Petugas Penyimpan lainnya jika jumlahnya melebihi 1 (satu) orang.
- (10) Diisi dengan nama unit organisasi Petugas Penyimpan.
- (11) Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Petugas Penyimpan.
- (12) Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Petugas Penyimpan.
- (13) (Diisi dengan nomor urut.
- (14) Diisi dengan jenis Barang Milik Daerah, yaitu tanah atau Barang Milik Daerah lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang disimpan.
- (16) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya Baik (kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses).
- (17) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya Rusak Ringan (kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat).
- (18) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik

Daerah yang kondisinya Rusak Berat (ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses).

- (19) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang secara fisik ada/ditemukan pada saat pengecekan dilakukan.
- (20) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan sedang dipinjamkan.
- (21) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan hilang/tidak ditemukan.
- (22) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan telah dikembalikan kepada Pengelola/Pengguna Barang.
- (23) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang pada saat pengecekan dilakukan telah dimusnahkan.
- (24) Diisi dengan informasi lain yang diperlukan, antara lain: progress pengurusan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang hilang, progress perbaikan dokumen yang rusak.
- (25) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (26) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
Nomor : ..... (1) .....

Pada hari ini ..... (2) ..... tanggal ..... (3) ..... bulan ..... (4) ..... tahun ..... (5) ..... bertempat di ..... (6) ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : ..... (7) .....  
NIP : ..... (8) .....  
Jabatan : ..... (9) .....  
Unit Organisasi : ..... (10) .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

II. Nama : ..... (11) .....  
NIP : ..... (12) .....  
Jabatan : Pejabat Penyimpan  
Unit Organisasi : ..... (13) .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa :

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa .... (14) ..... sebanyak .... (15) .....berkas kepada PIHAK KEDUA ,dengan perincian sebagaimana terlampir.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.

Pasal 3

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana terlampir beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (7) .....  
NIP..... (8) .....

.....(11).....  
NIP.....(12).....

SAKSI-SAKSI :

SAKSI 2

SAKSI 1

..... (16) .....  
NIP.....(17) .....

..... (18) .....  
NIP.....(19) .....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : .....(1).....

Tanggal : .....(20).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
YANG DISERAHTERIMAKAN

PEMERINTAH DAERAH : ..... (21) .....

Unit Eselon : ..... (22) .....

Wilayah : ..... (23) .....

Satuan Kerja : ..... (24) .....

Kode Jenis Kewenangan : KP/KD/DK/TP/UB\*

No	Kode dan Nama Barang Milik Daerah	NUP	Bukti Kepemilikan		Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan		Dokumen Pengelolaan	
			Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas
..(25) ..	..(26).. ..	..(27) )..	..(28).. ..	..(29).. ..	..(30).. ..	..(31).. ..	..(32).. ..	..(33).. ..

\*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan berita acara yang dibuat dalam rangka serah terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang kepada Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan NIP pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan nama unit organisasi pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi dengan jenis Barang Milik Daerah, yaitu tanah dan/ atau Barang Milik Daerah lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan.

- (16) Diisi dengan nama saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi dengan NIP saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi dengan nama saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi dengan NIP saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (20) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara.
- (21) Diisi dengan kode dan nama Pemerintah Daerah yang dokumennya diserahkan.
- (22) Diisi dengan kode dan nama Unit Eselon yang dokumennya diserahkan.
- (23) Diisi dengan kode dan nama wilayah yang dokumennya diserahkan.
- (24) Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja yang dokumennya diserahkan.
- (25) Diisi dengan nomor urut.
- (26) Diisi dengan kode dan nama Barang Milik Daerah contoh: 2.01.01.04.001 Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
- (27) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (28) Diisi dengan jenis dan nomor bukti kepemilikan Barang Milik Daerah. Contoh: Sertifikat Hak Pakai Nomor .....
- (29) Diisi dengan sifat otentisitas bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu: asli atau duplikat (jika asli hilang).
- (30) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (31) Diisi dengan sifat otentisitas dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu: asli atau fotokopi.
- (32) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (33) Diisi dengan sifat otentisitas dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu: asli atau fotokopi

F. BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA --

BERITA ACARA PENGEMBALIAN

DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor: ..... (1) .....

Pada hari ini ..... (2)..... tanggal ..... (3)..... bulan ..... (4)..... tahun ..... (5) ..... bertempat di ..... (6) ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : ..... (7) .....  
NIP : ..... (8) .....  
Unit Organisasi : ..... (9) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

II. Nama : ..... (10) .....  
NIP : ..... (11) .....  
Jabatan : ..... (12) .....  
Unit Organisasi : ..... (13) .....

dalam hal ini bertindak sebagai .... (14) .... berdasarkan\* .... (15) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah mengembalikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada PIHAK KEDUA berdasarkan .... (16) ..... tanggal .... (17) ..... sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas
.. (18) ..	.. (19) ..	.. (20) ..	..(21) ..

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.

Pasal 3

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana terlampir beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (7) .....

NIP..... (8) .....

.....(10).....

NIP.....(11).....

BERITA ACARA PENGEMBALIAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan berita acara yang dibuat dalam rangka serah terima Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pejabat Penyimpan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi dengan NIP pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Badan Milik Daerah.
- (12) Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Badan Milik Daerah.
- (13) Diisi dengan nama unit organisasi dari pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Badan Milik Daerah.
- (14) Diisi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (15) Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar penunjukan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, jika PIHAK KEDUA adalah Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (16) Diisi dengan nama dan nomor dokumen yang menjadi dasar pengembalian Dokumen Kepemilikan Badan Milik Daerah.
- (17) Diisi dengan tanggal dokumen yang menjadi dasar Pengembalian Dokumen Kepemilikan Badan Milik Daerah.
- (18) Diisi dengan nomor urut.
- (19) Diisi dengan jenis dokumen yang dikembalikan.
- (20) Diisi dengan nomor dokumen yang dikembalikan.
- (21) Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang dikembalikan, yaitu: asli, duplikat, atau fotokopi.

G. BUKTI PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BUKTI PEMINJAMAN --  
BUKTI PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : ..... (1) .....  
Tanggal ..... (2) .....

- I. Dokumen Persetujuan Peminjaman  
.....(3)..... tanggal ..... (4) ..... yang diterbitkan oleh .....  
(5) .....
- II. Tujuan Peminjaman  
..... (6) .....
- III. Jangka Waktu Peminjaman  
Mulai tanggal ..... (7) ..... sampai dengan tanggal ..... (8)  
.....
- IV. Identitas Peminjam  
Nama :..... (9) .....  
NIP :..... (10) .....  
Jabatan :..... (11) .....  
Unit Organisasi :..... (12) .....  
Telepon :..... (13) .....  
Alamat Domisili :..... (14) .....

Bertindak selaku perwakilan dari ..... ( 12)..... berdasarkan Surat Tugas/ Surat Perintah\* nomor ..... (15) ..... tanggal ..... (16) .....

V. Dokumen yang Dipinjamkan

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas
.. (17) ..	.. (18) ..	.. (19) ..	..(20) ..

Demikian bukti peminjaman ini dibuat rangkap 2 (dua) dan diberikan kepada masing-masing pihak.

Pihak yang meminjam,

Pihak yang meminjamkan,

..... (21) .....  
..... (22) .....

..... (9) .....  
NIP..... (10) .....

\*) hapus yang tidak sesuai

BUKTI PEMINJAMAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Bukti Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan dokumen yang diterbitkan sebagai bukti adanya penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor bukti peminjaman.
- (2) Diisi dengan tanggal penerbitan bukti peminjaman.
- (3) Diisi dengan nomor dokumen persetujuan peminjaman.
- (4) Diisi dengan tanggal penerbitan dokumen persetujuan peminjaman.
- (5) Diisi dengan nama unit organisasi yang menerbitkan dokumen persetujuan peminjaman.
- (6) Diisi dengan tujuan peminjaman.
- (7) Diisi dengan tanggal mulainya waktu peminjaman.
- (8) Diisi dengan tanggal berakhirnya waktu peminjaman.
- (9) Diisi dengan nama Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan NIP/NRP Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi dengan jabatan Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi dengan nama unit organisasi Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah
- (13) Diisi dengan nomor telepon Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi dengan alamat domisili Peminjam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Peminjam untuk mengambil Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam.
- (16) Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Peminjam untuk mengambil Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam.

- (17) Diisi dengan nomor urut.
- (18) Diisi dengan jenis dokumen yang dipinjam.
- (19) Diisi dengan nomor dokumen yang dipinjam.
- (20) Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang dipinjam, yaitu: asli, duplikat, atau fotokopi.
- (21) Diisi dengan Pejabat Penyimpan atau nama jabatan Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (22) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Pengguna Barang/Pejabat yang  
yang
- (23) Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (24) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan/Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.

H. BUKTI PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BUKTI PENGGANDAAN –

BUKTI PENGGANDAAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : ..... (1) .....

Tanggal : ..... (2) .....

I. Dokumen Persetujuan Penggandaan

..... (3) ..... tanggal ..... (4) ..... yang diterbitkan oleh  
..... (5) .....

II. Tujuan Penggandaan

..... (6) .....

III. Identitas Penerima Hasil Penggandaan

Nama :..... (7) .....

NIP :..... (8) .....

Jabatan : .....(9) .....

Unit Organisasi : .....(10) .....

Telepon : .....(11) .....

Alamat Domisili :..... (12) .....

Bertindak selaku perwakilan dari ..... (10)..... berdasarkan Surat  
Tugas/Surat Perintah\* nomor ..... (13) ..... tanggal ..... (14) ....

IV. Dokumen yang Digandakan

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah
.. (15) ..	.. (16) ..	.. (17) ..	..(18) .. rangkap

Demikian bukti penggandaan ini dibuat rangkap 2 (dua) dan diberikan kepada masing-masing pihak.

Pihak penerima hasil penggandaan,

Pihak yang menggandakan,  
Pejabat Penyimpan

..... (7) .....  
NIP ..... (8) .....

..... (19) .....  
NIP..... (20) .....

\*) hapus yang tidak sesuai

BUKTI PENGGANDAAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Bukti Penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan dokumen yang diterbitkan sebagai bukti adanya penyerahan hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada penerima hasil penggandaan.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor bukti penggandaan.
- (2) Diisi dengan tanggal penerbitan bukti penggandaan.
- (3) Diisi dengan nomor dokumen persetujuan penggandaan.
- (4) Diisi dengan tanggal penerbitan dokumen persetujuan penggandaan.
- (5) Diisi dengan nama unit organisasi yang menerbitkan dokumen persetujuan penggandaan.
- (6) Diisi dengan tujuan penggandaan.
- (7) Diisi dengan nama Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan NIP Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan jabatan Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan nama unit organisasi Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi dengan nomor telepon Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi dengan alamat domisili Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Penerima hasil penggandaan untuk mengambil hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Penerima hasil penggandaan untuk mengambil hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi dengan nomor urut.
- (16) Diisi dengan jenis dokumen yang digandakan.
- (17) Diisi dengan nomor dokumen yang digandakan.
- (18) Diisi dengan jumlah rangkap dokumen yang digandakan.
- (19) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (20) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

I. BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH DALAM RANGKA PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA --  
BERITA ACARA SERAH TERIMA

DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
DALAM RANGKA PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK  
DAERAH

Nomor: ..... (1) .....

Pada hari ini ..... (2) ..... tanggal ..... (3) ..... bertempat di  
..... (4) ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : ..... (5) .....  
NIP : ..... (6) .....  
Unit Organisasi : ..... (7) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan pada Pengelola  
Barang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

- II. Nama : ..... (8) .....  
NIP : ..... (9) .....  
Jabatan : ..... (10) .....  
Unit Organisasi : ..... (11) .....

dalam hal ini bertindak sebagai pihak yang ditunjuk oleh .....

(12) ..... berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa\*  
nomor ..... (13) ..... tanggal ..... (14) ....., selanjutnya disebut PIHAK  
KEDUA,

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas	Kondisi
.. (15) ..	.. (16) ..	.. (17) ..	.. (18) ..	..(19) ..

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik  
Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.

Pasal 3

Serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 dilaksanakan dalam rangka Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berdasarkan persetujuan peminjaman nomor ..... (20) ..... tanggal ..... (21) ..... atas surat permohonan ..... (12) ..... nomor ..... (22) ..... tanggal ..... (23) .....

Pasal 4

PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan peminjaman atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengembalikan seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 setelah jangka waktu peminjaman berakhir.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (5) .....

.....(8).....

NIP..... (6) .....

NIP.....(9).....

\*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
DALAM RANGKA PEMINJAMAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Dalam Rangka Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan berita acara yang dibuat sebagai bukti penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang akan dipinjamkan. Penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dilakukan oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang kepada Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (5) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan nama pejabat/ pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan NIP pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi dengan nama unit organisasi dari pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi dengan nama jabatan yang secara fungsional melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang pada Pemerintah Daerah yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa.
- (14) Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa.
- (15) Diisi dengan nomor urut.

- (16) Diisi dengan jenis dokumen yang diserahkan.
- (17) Diisi dengan nomor dokumen yang diserahkan.
- (18) Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang diserahkan, yaitu:
  - (19) asli, duplikat, atau fotokopi.
  - (20) Diisi dengan kondisi dokumen yang diserahkan, yaitu: Baik,
  - (21) Rusak Ringan, atau Rusak Berat.
  - (22) Diisi dengan nomor dokumen persetujuan peminjaman.
  - (23) Diisi dengan tanggal dokumen persetujuan peminjaman.
  - (24) Diisi dengan nomor surat permohonan peminjaman dari Pengguna
  - (25) Barang.
  - (26) Diisi dengan tanggal surat permohonan peminjaman dari  
Barang.

J. BERITA ACARA ALIH MEDIA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH .

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA –  
BERITA ACARA ALIH MEDIA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : ..... (1) .....  
Tanggal : .....(2) .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : ..... (3) .....  
NIP : ..... (4) .....

II. .... (5) .....

dalam hal ini bertindak sebagai Petugas Penyimpan pada ..... (6) ..... .  
menyatakan bahwa telah melaksanakan alih media Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah sebanyak ..... (7) ..... dokumen, yang dimulai pada  
tanggal ..... (8) ..... sampai dengan tanggal ..... (9) ..... bertempat di  
..... (10) ..... , sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama File Hasil Alih Media	Keterangan
.. (11) ..	..... (12) .....	.. (13) ...	..... (14) .....	..... (15) .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Pejabat Penyimpan

Petugas Penyimpan

..... (16) .....  
NIP..... (17) .....

.....(3).....  
NIP.....(4).....

\*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA ALIH MEDIA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah merupakan berita acara yang memuat hasil pelaksanaan alih media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor berita acara.
- (2) Diisi dengan tanggal berita acara.
- (3) Diisi dengan nama Petugas Penyimpan
- (4) Diisi dengan NIP Petugas Penyimpan.
- (5) Diisi dengan identitas Petugas Penyimpan lainnya jika jumlahnya melebihi 1 (satu) orang.
- (6) Diisi dengan nama unit organisasi Petugas Penyimpan.
- (7) Diisi dengan jumlah dokumen yang dialihmediakan.
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya pelaksanaan alih media.
- (9) Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan alih media.
- (10) Diisi dengan tempat pelaksanaan alih media.
- (11) Diisi dengan nomor urut.
- (12) Diisi dengan jenis dokumen yang dialihmediakan.
- (13) Diisi dengan nomor dokumen yang dialihmediakan.
- (14) Diisi dengan nama file hasil alih media.
- (15) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
- (16) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (17) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

K. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH - TANAH  
PEMERINTAH DAERAH KOTA MALANG

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
TANAH

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal Penyerahan	Kode Lokasi	Kode Barang Milik Daerah	NUP	Bukti Kepemilikan	Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan	Dokumen Pengelolaan	Kode Tempat Penyimpanan	Status Penyimpanan	Kondisi Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(2) ..	..(3) ..	..(4) ..	.. (5) ..	..(6) ..	..(7) ..	..(8) ..	.. (9) ..	.. (10) ..	.. (11) ..	.. (12) ..	..(13)

..... (14) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (15) .....  
NIP ..... (16) .....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah - Tanah adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (5) Diisi dengan kode lokasi.
- (6) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/ dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.

- (9) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (10) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (11) Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (12) Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjamkan, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (13) Diisi dengan kondisi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu:
  - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
  - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
  - c. Rusak Berat (RB): apabila ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/ tidak dapat diakses.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (15) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (16) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

L. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH -  
BANGUNAN

Form-DK.B

Halaman : .... (1) ....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
BANGUNAN

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal Penyerahan	Kode Lokasi	Kode Barang Milik Daerah	NUP	Bukti Kepemilikan	Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan	Dokumen Pengelolaan	Kode Tempat Penyimpanan	Status Penyimpanan Dokumen	Kondisi Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(2)	..(3) ..	..(4) ..	..(5) ..	..(6) ..	..(7) ..	..(8) ..	.. (9) ..	.. (10) ..	.. (11) ..	.. (12) ..	..(13)

..... (14) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (15) .....  
NIP ..... (16) .....

## DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BANGUNAN

### a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah - Bangunan adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpanan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpanan pada Pengelola Barang.

### b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpanan.
- (5) Diisi dengan kode lokasi.
- (6) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (9) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (10) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (11) Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (12) Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjam, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (13) Diisi dengan kondisi dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu:
  - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
  - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
  - c. Rusak Berat (RB): apabila Ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (15) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpanan.
- (16) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpanan.

M. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

PEMERINTAH DAERAH : ..... (2) .....

SATUAN KERJA : ..... (3) .....

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal Penyerahan	Kode Lokasi	Kode Barang Milik Daerah	NUP	Bukti Kepemilikan	Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan	Dokumen Pengelolaan	Kode Tempat Penyimpanan	Status Penyimpanan Dokumen	Kondisi Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(4)	..(5) ..	..(6) ..	..(7) ..	..(8) ..	..(9) ..	..(10) ..	.. (11) ..	.. (12) ..	.. (13) ..	.. (14) ..	..(15)

..... (14) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (15) .....  
NIP ..... (16) .....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah - Selain Tanah dan/ atau Bangunan adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nama Pemerintah Daerah.
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh Satuan Kerja.

- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (7) Diisi dengan kode lokasi.
- (8) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/ dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (11) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (12) Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (13) Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (14) Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjam, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (15) Diisi dengan kondisi dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu:
  - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
  - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
  - c. Rusak Berat (RB): apabila Ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.
- (16) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (17) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (18) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

N. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
TANAH

Form- DMUT. T

Halaman : ..... (1) .....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
TANAH

No	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
.. (2) ..	.. (3) ..	.. (4) ..	.. (5) ..	.. (6) ..	..(7) ..

..... (8) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (9) .....  
NIP ..... (10) .....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah - Tanah adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan BARANG MILIK DAERAH berupa tanah yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.
- (4) Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BARANG MILIK DAERAH sebelum mutasi.
- (6) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BARANG MILIK DAERAH setelah mutasi.
- (7) Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (9) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (10) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

O. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BANGUNAN

Form - DMUT.B

Halaman: ..... (1) .....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BANGUNAN

No	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
.. (2) ..	.. (3) ..	.. (4) ..	.. (5) ..	.. (6) ..	..(7) ..

..... (8) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (9) .....  
NIP ..... (10) .....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah - Bangunan adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.
- (4) Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebelum mutasi.
- (6) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah setelah mutasi.
- (7) Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (9) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (10) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

P. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Form - DMUT . STB Halaman : ... (1) ....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

PEMERINTAH DAERAH : ..... (2) .....

SATUAN KERJA : ..... (3) .....

No	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
.. (4) ..	.. (5) ..	.. (6) ..	.. (7) ..	.. (8) ..	..(9) ..

..... (10) .....  
Pejabat Penyimpan

..... (11) .....  
NIP ..... (12) .....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Selain Tanah dan/ atau Bangunan adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor halaman.
- (2) Diisi dengan nama Pemerintah Daerah.
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh Satuan Kerja.
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.

- (6) Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (7) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebelum mutasi.
- (8) Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah setelah mutasi.
- (9) Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (11) Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (12) Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

Q. Daftar Usulan Rencana Pengasuransian Barang Milik Daerah

DAFTAR USULAN RENCANA PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH

Kode KPB : .....(1) .....

Kode KPB : ..... (2) .....

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Luas	Lokasi	Tahun Pembangunan	Nilai Perolehan	Resiko	Penggunaan dan fungsi BMD	Jangka Waktu	Besaran Premi	Pertimbangan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

... , ... ( 17) ...

... (18) .. .

.. . (18) .. .

... (18) .. .

Keterangan:

- (1) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMD.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMD.
- (3) Diisi nomor urut usulan rencana pengasuransian BMD.
- (4) Diisi kode BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (5) Diisi nama barang yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (6) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (7) Diisi luas BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (8) Diisi detail lokasi BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (9) Diisi tahun pembangunan BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (10) Diisi nilai perolehan BMD yang diusulkan untuk diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas BMD tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
- (11) Diisi risiko yang terdapat pada BMD yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya BMD tersebut rawan banjir, gempa bumi atau rawan kebakaran.
- (12) Diisi penggunaan dan fungsi atas BMD yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan pada sebagian BMD tersebut.
- (13) Diisijangka waktu yang diusulkan untuk pengasuransian BMD, misalnya 1 tahun.
- (14) Diisi perkiraan besaran premi asuransi terhadap BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (15) Diisi pertimbangan usul pengasuransian BMD, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
- (16) Diisi keterangan, antara lain keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggung jawaban terhadap BMD seperti nilai bangunan tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan usulan rencana pengasuransian BMD.
- (18) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, dan nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMD.

R. Daftar Penetapan Rencana Pengasuransian Barang Milik Daerah

DAFTAR PENETAPAN RENCANA PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH

Kode PB : .....(1) .....

Kode PB : ..... (2) .....

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Tahun Pembangunan	Nilai Perolehan	Penggunaan dan fungsi BMD	Jangka Waktu	Besaran Premi	Pertimbangan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.. . , ... (15) ...

... (16) ...

... (16) ...

... (1 6) ..

Keterangan:

- (1) Diisi kode Pengguna Barang yang menetapkan rencana pengasuransian BMD.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang menetapkan rencana pengasuransian BMD.
- (3) Diisi nomor urut penetapan rencana pengasuransian BMD.
- (4) Diisi kode BMD yang akan diasuransikan.
- (5) Diisi nama barang yang akan diasuransikan.
- (6) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMD yang akan diasuransikan.
- (7) Diisi detail lokasi BMD yang akan diasuransikan.
- (8) Diisi tahun pembangunan BMD yang akan diasuransikan.
- (9) Diisi nilai perolehan BMD yang akan diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas BMD tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
- (10) Diisi penggunaan dan fungsi atas BMD yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan pada sebagian BMD tersebut.
- (11) Diisi jangka waktu yang diusulkan untuk pengasuransian BMD, misalnya 1 tahun.
- (12) Diisi perkiraan besaran premi asuransi terhadap BMD yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (13) Diisi pertimbangan BMD diusulkan untuk diasuransikan, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
- (14) Diisi keterangan, antara lain keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggung jawaban terhadap BMD seperti nilai bangunan tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.
- (15) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan penetapan rencana pengasuransian BMD.
- (16) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, dan nama Pengguna Barang yang menetapkan rencana pengasuransian BMD.

S. Daftar Laporan Pengasuransian Barang Milik Daerah

DAFTAR LAPORAN PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH

Kode.....(1) ..... : .....(2)....

Kode.... (3) ..... : .... (4)....

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Resiko Diansuransikan	Jangka Waktu	Penanggung Resiko	Nilai Pertanggungan	Besaran Premi	Riwayat Klaim	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

... , ... ( 17) ...

... (18) ...

... (18) ...

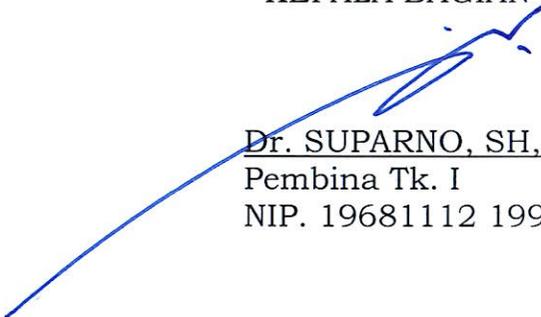
... (18) ...

Keterangan:

- (1) Diisi KPB untuk laporan pengasuransian BMD tingkat Kuasa Pengguna Barang atau PB untuk laporan pengasuransian BMD tingkat Pengguna Barang.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMD.
- (3) Diisi KPB untuk laporan pengasuransian BMD tingkat Kuasa Pengguna Barang atau PB untuk laporan pengasuransian BMD tingkat Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMD.
- (5) Diisi nomor urut pelaporan pengasuransian BMD.
- (6) Diisi kode BMD yang diasuransikan.
- (7) Diisi nama barang yang diasuransikan.
- (8) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMD yang diasuransikan.
- (9) Diisi detail lokasi BMD yang diasuransikan.
- (10) Diisi risiko yang diasuransikan atas BMD, misalnya seluruh risiko atas BMD.
- (11) Diisijangka waktu pengasuransian BMD sesuai dengan Polis, misalnya 1 April 20XX s.d. 31 Maret 20XX.
- (12) Diisi penyedia pertanggungansian risiko atas BMD, misalnya Konsorsium Asuransi BMD.
- (13) Diisi Nilai Pertanggungansian BMD yang diasuransikan.
- (14) Diisi besaran premi yang dibayarkan untuk pengasuransian BMD.
- (15) Diisi riwayat pengajuan dan penyelesaian klaim yang pernah terjadi terhadap BMD yang diasuransikan, misalnya tanggal 1 Nov 20XX klaim disetujui dan telah disetor ke rekening kas umum negara sebesar Rp800.000.000,00.

- (16) Diisi keterangan lain terkait BMD yang diasuransikan, misalnya masih dalam proses pembangunan kembali setelah terkena bencana.
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengasuransian BMD.
- (18) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, dan nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMD.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG.

ttd.

SUTIAJI