

VERBAL

1. Dikerjakan oleh : BPKAD Kota Bima

2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum

3. Diedarkan oleh : BPKAD Kota Bima
4. Diterima di Penerimaan Surat : Bagian Hukum

5. Dinomori oleh : Bagian Hukum

6. Diketik oleh : BPKAD Kota Bima

7. Ditaklik/Dikaji oleh : Bagian Hukum

8. Diterima di Pengiriman Surat : BPKAD Kota Bima

9. Dikirim oleh : BPKAD Kota Bima

10. Verbal dan Pertinggal
Disimpan oleh : Bagian Hukum





Diajukan pada tanggal :

2022

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima tentang Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Kota Bima.

Kota Bima,

2022

NO.	J A B A T A N	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2	Asisten Administrasi Umum Setda Kota Bima		
3	Kepala BPKAD Kota Bima		
4	Kepala Bagian Hukum Setda Kota Bima		14-06-22

DITETAPKAN OLEH :

WALIKOTA BIMA, 


d MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 100 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bima, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Kota Bima;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 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 2014 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 185);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BIMA.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bima.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
14. Daftar Barang Pengelola Barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh Pengelola Barang.



15. Daftar Barang Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
16. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
17. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
18. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
19. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah Berita Acara Serah Terima BMD.
20. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD Kota Bima dari segi administratif.
21. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMD Kota Bima yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
22. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD Kota Bima dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMD.
23. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bima.

Pasal 2

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengamanan Fisik;
 - b. Pengamanan Administrasi; dan
 - c. Pengamanan Hukum.

Pasal 3

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan penyimpanan bukti kepemilikan BMD dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola.



Pasal 4

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini yaitu sebagai pedoman pelaksanaan pengamanan BMD.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan agar pelaksanaan pengamanan BMD berjalan dengan tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan ini meliputi pengamanan BMD pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB III TATA CARA PENGAMANAN TANAH

Pasal 7

- (1) Pengamanan Fisik tanah dapat dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas; atau
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah atau patok tanah maupun papan nama kepemilikan; atau
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan Administrasi tanah dilakukan dengan antara lain:
 - 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 BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola Barang/Daftar Barang Pengguna Barang/Daftar 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 8

- (1) Pengamanan Hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat maupun yang telah memiliki sertifikat namun belum balik nama sebagaimana Pasal 7 ayat (4) dilakukan dengan melaksanakan penelusuran permasalahan/hambatannya guna diupayakan solusi penyelesaiannya baik secara musyawarah maupun melalui proses hukum.
- (2) Apabila Pengamanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses hukum, maka tugas pengamanannya dilakukan oleh Bagian Hukum dengan cara litigasi maupun non litigasi dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah atau pihak terkait lainnya.

Pasal 9

- (1) Pengamanan Hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akta 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 kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila BMD tidak didukung dengan Dokumen Kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah; dan

- c. apabila pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak dapat dilaksanakan, maka urusannya diserahkan kepada Bagian Hukum guna diproses melalui jalur hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Pengamanan Hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.

BAB IV

TATA CARA PENGAMANAN GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

Pasal 10

- (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 harus dilengkapi dengan *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan
 - e. menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan Administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib



dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Dokumen Kepemilikan berupa surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. BAST; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan Hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.
- (6) Dalam rangka pengamanan gedung dan/atau bangunan yang masih difungsikan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah agar diasuransikan atau dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

BAB V

TATA CARA PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

Pasal 11

- (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 bermotor yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
 - c. kendaraan dinas operasional yaitu kendaraan bermotor selain kendaraan dinas jabatan yang 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 12

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST 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 13

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:



- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST 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 14

- (1) Pengamanan Fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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; dan
 - 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 operasional 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 operasional dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengamanan Administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. BAST;
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan Hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua Dokumen Kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- (3) Dalam rangka pengamanan kendaraan dinas yang masih difungsikan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah agar diasuransikan atau dipertanggungkan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Asuransi atau pertanggungan kendaraan dinas berlaku untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional dengan syarat antara lain:
 - a. berusia maksimal 7 (tujuh) tahun;
 - b. tidak masuk dalam usulan penghapusan BMD; dan
 - c. tidak dimanfaatkan oleh pihak lain, terkecuali dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah;



BAB VI
TATA CARA PENGAMANAN RUMAH NEGARA

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (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 18

- (1) Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat BAST Rumah Negara.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Rumah Negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan

- e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal Rumah Negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian Rumah Negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ;
 - e. pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai BAST dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam BAST.

Pasal 19

- (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 (SIP).
- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah 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 pertanggungan 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 20

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

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 24

Pengamanan Administrasi BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan 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 (SIP).

BAB VII

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 25

- (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. BAST;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);

- f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran / tahunan; dan
 - 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

BAB VIII

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 26

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan Administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan, antara lain:
- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen BAST;
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan Hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak- pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IX
TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA BARANG TAK BERWUJUD

Pasal 27

- (1) Pengamanan Fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. melakukan penambahan sistem pengamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan Administrasi BMD 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. BAST;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Format dokumen pendukung pengamanan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 5 Juli 2022

✓ WALIKOTA BIMA, ✓



 MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2022 NOMOR 761



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN BARANG
MILIK DAERAH KOTA BIMA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH

A. Contoh Berita Acara Serah Terima (BAST) Kendaraan Dinas
Jabatan/Kendaraan Dinas Operasional

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KENDARAAN DINAS JABATAN/OPERASIONAL

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. _____ : Kepala Perangkat Daerah _____ Kota Bima,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. _____ : Sekretaris/Kepala
Bidang/Bagian/Irban/Sekcam/Kasi/Kasubag/Kasubid/
Ka UPTD _____, selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

Pasal 1

Berdasarkan Surat Keputusan/Penunjukan Kepala Perangkat
Daerah Nomor: _____ tanggal _____ tentang _____, PIHAK
KESATU menyerahkan 1 (satu) Unit Kendaraan Dinas Jabatan/Kendaraan
Dinas Operasional*) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA
menyatakan telah menerima penyerahan dimaksud, dengan rincian dan
spesifikasi kendaraan sebagai berikut:

Jenis Kendaraan	: Station Wagon/Minibus/Pick Up/Sepeda Motor*)
Merk/Type/Tahun	: _____/_____/20xx
Nomor Polisi	: _____
Nomor Rangka	: _____
Nomor Mesin	: _____
Warna	: _____
Kelengkapan	: Kunci Kontak, STNK Asli, Toolkit, Ban Serep, Radio tape, AC*)
Kondisi kendaraan	: Baik dan bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 2

Pihak Kedua wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
2. Memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
3. Menjaga kendaraan tersebut agar selalu dalam keadaan aman;
4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas risiko yang timbul akibat pemakaian;
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk apabila terjadi mutasi, pensiun atau atas kebijakan lain untuk kepentingan dinas; dan
6. Dilarang menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang.

Pasal 3

PIHAK KEDUA berhak memperoleh penggantian Bahan Bakar Minyak, teliti ulang dan biaya perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadi bahan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

.....
NIP.

Handwritten signature and checkmarks in blue ink.

B. Contoh Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan I

KOP SEKRETARIS DAERAH

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN I

Nomor : _____

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dengan ini menunjuk:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Untuk menggunakan salah satu Rumah Negara Golongan I yang terletak di _____ sebagai Rumah Dinas _____

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I mulai berlaku sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan ini dengan jangka waktu selama _____ bulan/tahun dan/atau berakhir sampai dengan adanya pencabutan kembali;
2. Sejak dikeluarkannya penunjukan ini, Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan bangunan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik serta menjaga kebersihan di sekitarnya;
3. Segala kerusakan pada bangunan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni;
4. Tidak diperkenankan memindahkan/mengalihkan izin Penggunaan ini kepada Pihak tanpa seizin Pengelola Barang;
5. Tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk tempat tinggal;
6. Tidak diperkenankan merubah bentuk bangunan;
7. Apabila yang bersangkutan (nama yang ditunjuk dalam surat ini pindah/mutasi dari Kantor _____, pensiun atau tidak menggunakan rumah tersebut, maka wajib melapor dan/atau menyerahkan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.

Demikian Izin Penghunian Rumah Negara ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kota Bima

pada tanggal _____ 20xx

PENGELOLA BARANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

NIP. _____



C. Contoh Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan II/III

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN II/III

Nomor : _____

Kepala Perangkat Daerah _____ dengan ini menunjuk:

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Untuk menggunakan salah satu Rumah Negara Golongan II/III yang terletak di _____ sebagai Rumah Dinas _____

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II/III mulai berlaku sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan ini dengan jangka waktu selama _____ bulan/tahun dan/atau berakhir sampai dengan adanya pencabutan kembali;
2. Sejak dikeluarkannya penunjukan ini, Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan bangunan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik serta menjaga kebersihan di sekitarnya;
3. Segala kerusakan pada bangunan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni;
4. Tidak diperkenankan memindahkan/mengalihkan izin Penggunaan ini kepada Pihak tanpa seizin Pengguna Barang Dinas/Badan/Kantor _____;
5. Tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk tempat tinggal;
6. Tidak diperkenankan merubah bentuk bangunan;
7. Apabila yang bersangkutan (nama yang ditunjuk dalam surat ini) pindah / mutasi dari Dinas/Badan/Kantor _____, pensiun atau tidak menggunakan rumah tersebut, maka wajib melapor dan/atau menyerahkan kepada kepala Dinas/Badan/Kantor _____.

Demikian Izin Penghunian Rumah Negara ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kota Bima

pada tanggal _____ 20xx

PENGUNA BARANG

Kepala (PD),

NIP.



D. Contoh Surat Pernyataan Penghuni Rumah Negara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Sebagai penghuni salah satu Rumah Negara Golongan ____ yang terletak di _____, dengan ini menyatakan bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara golongan ____ sebagaimana ketentuan yang tercantum dalam Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan ____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan izin penghunian Rumah Negara Golongan ____.

Penghuni,

.....
NIP. _____



E. Contoh Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSFDIAAN

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : Pengurus Barang _____ Kota Bima
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima berupa sejumlah barang-barang dengan rincian sebagai berikut:

No. Urut	Nama Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5

Barang-barang tersebut diatas diterima oleh PIHAK KEDUA dalam keadaan baik dan cukup. Barang tersebut selanjutnya akan dipergunakan oleh Kepala Bagian/Bidang/Subbag/Subbid _____

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Kota Bima, _____ 20xx
PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan
Pengurus Barang,

.....
NIP. _____

.....
NIP. _____

Mengetahui
a.n. Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang

.....
NIP. _____



F. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____
2. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____
3. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____
4. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah Kepala _____ (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Kantor/Gudang _____ yang berubah keadaannya, sebagai berikut:

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut, _____

Demikian Berita Acara ini kami buat rangkap _____ untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PEMERIKSA

PENGURUS BARANG,

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ |

.....
NIP. _____

Mengetahui

a.n. Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang

.....
NIP. _____

G. Contoh Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Persediaan

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Nomor : _____

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepala : Pengurus Barang
Alamat : _____

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut da lain daftar di bawah ini untuk _____ berdasarkan _____

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

Kota Bima, _____ 20xx
Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Pengurus Barang,

NIP. _____

✓ WALIKOTA BIMA, ✓

✓

✓ MUHAMMAD LUTFI

✓