



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 40 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
6. 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 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

547);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 37);
14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA  
PENYIMPANAN DOKUMEN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris 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 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
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. 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.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pejabat penyimpan dokumen kepemilikan BMD yang selanjutnya disebut pejabat penyimpan adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk

- melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD yang dalam penguasaannya berasal dari pejabat struktural di lingkungan pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
14. Petugas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD yang selanjutnya disebut petugas penyimpanan adalah petugas yang ditunjuk oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk membantu pejabat penyimpan dalam membantu penyimpanan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya yaitu petugas berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pengelola barang atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
  15. Dokumen Kepemilikan BMD adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
  16. Daftar Dokumen kepemilikan BMD adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan BMD yang disusun oleh petugas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dan ditandatangani oleh pejabat penyimpan dokumen kepemilikan BMD pada pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
  17. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/ penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lainnya yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum yang tetap.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar penyimpanan dokumen kepemilikan BMD terselenggara dengan tertib dan aman.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD agar dapat dikelola sesuai dengan kaidah yang benar serta terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan, kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

## BAB III

## RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyerahan;
- b. penerimaan;
- c. pencatatan;
- d. peminjaman;
- e. pengembalian;
- f. pengamanan;
- g. pelaporan; dan
- h. dokumen kepemilikan BMD.

## BAB IV

### DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

#### Bagian Kesatu

#### Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

### Pasal 4

- (1) Dokumen kepemilikan BMD meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana bukti yang dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. sertifikat untuk BMD berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah antara lain :
  - a. girik;
  - b. letter c;
  - c. akta jual beli;
  - d. akta pelepasan hak; dan
  - e. Berita Acara Serah Terima.

### Pasal 5

- (1) Dokumen pendukung kepemilikan BMD disimpan menjadi satu berkas dengan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) meliputi:

a. Untuk BMD belanja APBD, antara lain:

1. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, BAST, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya;
2. Persetujuan Bangunan Gedung;
3. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya.

b. Untuk BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:

1. Dokumen asal perolehan BMD;
2. Persetujuan Bangunan Gedung;
3. Gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk asli atau foto kopi.

## Bagian Kedua

### Dokumen Pengelolaan BMD

#### Pasal 6

- (1) Dokumen pengelolaan BMD atas BMD yang memiliki bukti kepemilikan, disimpan menjadi satu berkas dengan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dokumen pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan BMD;
  - b. Surat persetujuan pemanfaatan BMD;
  - c. Surat persetujuan pemindahtanganan BMD;
  - d. Surat persetujuan pemusnahan BMD;
  - e. Surat persetujuan penghapusan BMD;
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD sudah tidak dikuasai pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang, dokumen pengelola BMD disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## BAB V

### KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

## Bagian Kesatu

### Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah selaku pengelola barang:
  - a. menunjuk pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengelola barang;
  - b. menguasai penunjukan petugas penyimpan pada pengelola barang;
  - c. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - d. meminjamkan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - e. menggandakan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - f. meminta dokumen pendukung bukti kepemilikan BMD yang berada pada pengelola barang tetapi diperlukan dalam pengelolaan BMD kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
  - g. melakukan pembinaan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang mengenai penyimpan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua

### Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

#### Pasal 8

- (1) Pimpinan SKPD selaku pengguna barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan SKPD selaku pengguna barang:

- a. menunjuk pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
  - b. meminjamkan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggandakan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - d. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Pimpinan SKPD selaku pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat struktural/fungsional yang membidangi pengelolaan BMD pada SKPD bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab Pejabat Penyimpan

##### Pasal 9

- (1) Pejabat penyimpan memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- a. menerima dokumen kepemilikan BMD;
  - b. melakukan peminjaman dokumen kepemilikan BMD;
  - c. mengoordinasikan upaya pengambilan dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam jika telah melewati jangka waktu peminjaman;
  - d. melakukan penggandaan dokumen kepemilikan BMD;
  - e. melegalisasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD;
  - f. mengurus penggantian dokumen kepemilikan BMD;
  - g. mengembalikan dokumen kepemilikan BMD;
  - h. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD dan;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat penyimpan dibantu oleh petugas penyimpan.

## BAB VI

### PELAKSANAAN PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

## Bagian Kesatu

### Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

#### Pasal 10

- (1) Penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dilaksanakan oleh :
  - a. Pengelola barang untuk kepemilikan BMD berupa kendaraan, tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. Pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk dokumen kepemilikan BMD selain kendaraan, tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan sebagai berikut :
  - a. Pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang menunjuk pejabat penyimpan dan petugas penyimpan;
  - b. Pengelola barang atau pengguna barang dapat membentuk unit penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.

#### Pasal 11

Petugas penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2):

- a. melakukan pencatatan, pemberkasan, pengamanan, dan pengecekan dokumen kepemilikan BMD;
- b. membantu pejabat penyimpan dalam melakukan:
  1. penerimaan;
  2. peminjaman;
  3. koordinasi upaya pengambilan;
  4. penggandaan;
  5. pengurusan penggantian;
  6. pengembalian; dan
  7. alih media;

## Bagian Kedua

### Penunjukan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan

#### Pasal 12

- (1) Penunjukan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengelola barang dilakukan oleh pengelola barang.
- (2) Penunjukan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Pengelola Barang.
- (3) Pejabat penyimpan dan petugas penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat atau pegawai yang menangani

pengelolaan barang.

- (4) Penunjukan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengguna barang dilakukan pimpinan SKPD.

## BAB VII

### TATA CARA PELAKSANAAN PENYIMPANAN DOKUMEN

#### KEPEMILIKAN BMD

##### Bagian Kesatu

##### Penyerahan Dokumen Kepemilikan BMD

###### Pasal 13

- (1) Penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diawali dengan penyerahan kepada pejabat penyimpan.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan setelah dokumen kepemilikan BMD dikuasai oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.

###### Pasal 14

- (1) Pengguna barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah, kendaraan dan/atau bangunan kepada pejabat penyimpan pada pengelola barang.
- (2) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada kuasa pengguna barang, kuasa pengguna barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD kepada pengguna barang untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat penyimpan pada pengelola barang.

##### Bagian Kedua

##### Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMD

###### Pasal 15

Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMD dituangkan dalam BAST dokumen kepemilikan BMD yang dibuat oleh Pejabat Penyimpan.

###### Pasal 16

- (1) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat :
  - a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan BMD;
  - b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;

- c. identitas Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD;
  - d. jumlah Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan;
  - e. rincian Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
  - f. sifat otentitas dokumen, yaitu asli, duplikat atau fotocopy.
- (2) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
- a. pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;
  - b. pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD; dan
  - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh masing-masing pihak.

### Bagian Ketiga

#### Pencatatan Dokumen Kepemilikan BMD

##### Pasal 17

- (1) Petugas Penyimpan mencatat Dokumen Kepemilikan BMD yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan ke dalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMD.
- (2) Daftar Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nomor urut, kode lokasi, kode BMD, bukti kepemilikan, dan dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode kepemilikan, kode propinsi, kode kabupaten klaten, pengguna barang, kode kuasa pengguna barang dan kode sub kuasa pengguna barang.
- (4) Kode BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, kode rincian objek, kode sub rincian objek dan kode sub-sub rincian objek.

##### Pasal 18

Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMD, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut ke dalam daftar Dokumen Kepemilikan BMD.

### Bagian Keempat

#### Pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMD

##### Pasal 19

- (1) Petugas penyimpan melakukan pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dengan cara menempatkan Dokumen kepemilikan BMD ke dalam

suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1(satu) berkas.

- (2) Dokumen kepemilikan BMD disimpan selama BMD dikuasai pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (3) Dalam hal BMD dihapuskan karena:
  - a. pemusnahan, atau
  - b. sebab-sebab lain,Dokumen kepemilikan BMD disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penghapusan BMD.

#### Bagian Kelima

##### Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMD

###### Pasal 20

Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

###### Pasal 21

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD 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 BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD.

#### Bagian Keenam

##### Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMD

## Pasal 22

Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dapat dilakukan dengan cara:

- a. meminjamkan fisik dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam; atau
- b. memperlihatkan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam.

## Pasal 23

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat dipinjamkan untuk tujuan:
  - a. pengelolaan BMD;
  - b. perpajakan;
  - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal pemerintah atau auditor;
  - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau
  - e. proses acara di pengadilan oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat penyimpan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang/ pengguna barang/kuasa pengguna barang.

## Pasal 24

- (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 selain tujuan dari peminjaman, dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
  - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam.
- (3) Peminjam wajib mengembalikan dokumen kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

## Pasal 25

(1) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Peminjaman dokumen kepemilikan BMD 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 disetujui maka:

a) Untuk BMD pada pengelola barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang:

1) Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMD tersebut;

2) pejabat penyimpanan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh pejabat penyimpanan dan peminjam;

b) Untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengguna barang/kuasa pengguna barang:

1) Pengguna barang/kuasa pengguna barang memerintahkan pejabat penyimpanan untuk meminjam dokumen kepemilikan BMD tersebut; dan

2) Pejabat penyimpanan menerbitkan bukti peminjaman yang telah ditandatangani oleh pejabat penyimpanan dan peminjam;

c) Untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang:

1) Pengguna barang menyampaikan permohonan kepada pengelola barang untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut;

2) setelah permohonan tersebut disetujui pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpanan untuk menyerahkan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada pengguna barang yang dituangkan dalam bukti peminjaman; dan

3) setelah pengguna barang menerima barang dokumen kepemilikan BMD tersebut, pengguna barang meminjamkan

dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh pengguna barang/pejabat yang ditunjuk dan peminjam.

b. Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dengan cara memperlihatkan informasi:

1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang;

2. Pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang meneliti permohonan tersebut;

3. Dalam hal permohonan dapat disetujui:

a) untuk BMD pada pengelola barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut;

b) untuk BMD pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan BMD tersebut;

c) untuk BMD pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang;

1) pengguna barang menyampaikan permohonan kepada pengelola barang agar informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam;

2) setelah permohonan tersebut disetujui, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam.

(2) Bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. tanggal peminjaman;

b. tujuan peminjaman;

c. jangka waktu peminjaman; dan

d. identitas peminjam;

#### Pasal 26

- (1) Jangka waktu peminjaman secara fisik dokumen kepemilikan BMD dapat diberikan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak dokumen kepemilikan BMD diserahkan kepada peminjam.
- (2) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang:
  - a. dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan
  - b. setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang memberikan persetujuan peminjaman.

#### Pasal 27

Dalam hal tidak dilakukan perpanjangan jangka waktu peminjaman dan peminjam belum mengembalikan dokumen kepemilikan BMD, pejabat penyimpan mengoordinasikan upaya pengembalian dokumen kepemilikan BMD.

#### Bagian Ketujuh

#### Penggandaan dokumen

#### Pasal 28

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat digandakan untuk tujuan:
  - a. pengelolaan BMD;
  - b. perpajakan;
  - c. pemeriksaan oleh aparat pengawas internal pemerintah atau auditor;
  - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau
  - e. proses beracara di pengadilan oleh pengelola barang dan/pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat penyimpan setelah mendapat persetujuan pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang.

#### Pasal 29

Penggandaan dokumen kepemilikan BMD 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/atau pengguna barang/kuasa pengguna barang meneliti permohonan tersebut;
- c. Dalam hal permohonan dapat disetujui:
  1. untuk BMD pada pengelola barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
  2. untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengguna barang/kuasa pengguna barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
  3. untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang:
    - a) pengguna barang menyampaikan permohonan pemohon penggandaan tersebut kepada pengelola barang, disertai dengan pertimbangan dari pengguna barang atas permohonan penggandaan tersebut;
    - b) dalam hal permohonan tersebut dapat dipenuhi, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan.

#### Pasal 30

Untuk keperluan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD petugas penyimpan dapat menggandakan dokumen kepemilikan BMD atas persetujuan pejabat penyimpan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD digandakan untuk tujuan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), pejabat penyimpan menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan pihak yang menerima hasil penggandaan.

- (2) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

#### Bagian Kedelapan

##### Penggantian Dokumen Kepemilikan BMD

###### Pasal 32

- (1) Penggantian atas dokumen kepemilikan BMD wajib dilakukan dalam hal dokumen kepemilikan BMD hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan.
- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD 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 BMD dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD, biaya penggantian dibebankan pada APBD.

#### Bagian Kesembilan

##### Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMD

###### Pasal 33

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengecekan dokumen kepemilikan BMD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengecekan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. mencocokkan antara daftar dokumen kepemilikan BMD dengan fisik kepemilikan BMD; dan

b. meneliti kelengkapan dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kesepuluh  
Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 34

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD 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 BMD dilakukan oleh pejabat penyimpan kepada:
  - a. pengelola barang pejabat yang ditunjuk, untuk BMD yang berada pada pengelola barang; atau
  - b. pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk BMD 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 BMD 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 35

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dituangkan dalam berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh:
  - a. pejabat penyimpan yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD; dan
  - b. pengelola barang/pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. tanggal dan waktu serah terima dokumen kepemilikan BMD;
- b. identitas pejabat yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD;
- c. identitas pengelola barang/pengguna barang atau pejabat yang di tunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD;
- d. keterangan mengenai dasar pengembalian dokumen kepemilikan BMD;
- e. jumlah dan rincian dokumen kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
- f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau foto kopi.

## BAB VIII

### ALIH MEDIA DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Dokumen kepemilikan BMD hasil alih media diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat penyimpan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan dokumen kepemilikan BMD atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dengan tetap memperhatikan keautentikan dokumen tersebut.

#### Pasal 38

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan oleh petugas penyimpan yang dituangkan dalam berita acara alih media.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. pelaksanaan alih media; dan
  - d. jenis dan jumlah dokumen kepemilikan BMD yang di alih mediakan.

## BAB IX

### PRASARANA DAN SARANA PENYIMPANAN

## DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

### Bagian Kesatu

#### Prasarana dan Sarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

##### Pasal 39

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

##### Pasal 40

- (1) Gedung penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berada di lokasi yang jauh dari sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Lokasi gedung penyimpanan dokumen kepemilikan BMD 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 BMD berada di luar lingkungan kantor pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu mempertimbangkan:
  - a. mudah dijangkau;
  - b. menghindari lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi; dan
  - c. menghindari lokasi rawan kebakaran dan banjir.
- (4) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD disimpan di dalam brankas, brankas diletakkan di dalam ruang yang tidak berpotensi membahayakan atau mengganggu keamanan informasi dan fisik dokumen kepemilikan BMD.

##### Pasal 41

- (1) Konstruksi gedung penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dibuat tahan gempa, tahan cuaca, dan tidak mudah terbakar;
- (2) Gedung dan/ruangan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD terbuat dari bahan bangunan yang tahan api, tahan terhadap rayap dan

- binatang perusak lainnya.
- (3) Gedung dan/atau ruangan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dilengkapi dengan:
- a. pengatur suhu udara;
  - b. pengatur kelembapan udara;
  - c. penghalang masuknya sinar matahari secara langsung kedalam ruangan;
  - d. alat pencegah dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, antara lain alarm kebakaran, tabung pemadam, pendeteksi asap, sprinkler (penyemprot air otomatis), dan hydrant; dan
  - e. alat pencegah kehilangan dokumen kepemilikan BMD, seperti kamera pengawas, alat pendeteksi pencurian.
- (4) Ruang untuk penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dibuat terpisah dengan ruang untuk pengolahan data atau ruang kerja petugas penyimpan.

#### Pasal 42

Brankas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD memiliki kriteria:

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

#### Bagian Kedua

##### Peralatan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

#### Pasal 43

- (1) Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen kepemilikan BMD 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 BMD; dan

- b. memberi kemudahan untuk mengakses dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Alat pengolah 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 BMD digedung khusus dan/atau ruangan tertentu dapat pula dilakukan dengan menggunakan brankas.

### Bagian Ketiga

#### Biaya

##### Pasal 44

Biaya penyimpanan dokumen kepemilikan BMD serta penggandaan prasarana dan sarana penyimpan dibebankan pada APBD.

### BAB X

#### SANKSI ADMINISTRATIF

##### Pasal 45

Setiap kerugian daerah akibat perbuatan melanggar hukum atau kelalaian atas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 46

- (1) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang karena kesalahannya atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dikenai hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hukuman disiplin aparatur daerah.
- (2) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.

### BAB XI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 47

Retensi dan penyusutan dokumen pendukung bukti kepemilikan BMD, dokumen pengelolaan BMD, dokumen hasil pengadaan, dan hasil alih media dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

di bidang kearsipan.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pengelola barang tetap menyimpan dokumen kepemilikan BMD berupa kendaraan, tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan penyimpanannya oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;
- b. Pengelola barang segera mengembalikan dokumen kepemilikan BMD selain kendaraan, tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan kepada penyimpanannya oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang.

### Pasal 49

Pengguna barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD berupa kendaraan, tanah dan/atau bangunan yang masih berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini berlaku.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 6 Oktober 2022

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 6 Oktober 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Sri Rahayu, SH, MHum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700902 199903 2 001

