



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, diperlukan peraturan mengenai pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi Pengelola, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, 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 Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil 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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1998 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 1);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Perangkat Daerah yang membidangi aset adalah perangkat daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah dan selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk membuat BMD bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, tidak mengandung risiko, terlindungi atau tersembunyi dan tidak dapat diambil orang.
19. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD dari segi administratif.
20. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMD dan mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan fungsi jumlah, dan hilangnya barang.
21. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan BMD.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini sebagai petunjuk dan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah secara tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

BAB III  
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengamanan BMD dilakukan untuk menjaga dan melindungi BMD yang berada dalam penguasaan agar tidak hilang, beralih kepemilikan yang tidak sesuai ketentuan, tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain, tidak digunakan/dimanfaatkan oleh pihak lain yang tidak mempunyai hak dalam penggunaan BMD.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.

Bagian Kedua

Tatacara Pengamanan Tanah

Pasal 4

- (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 daerah sekali 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 5

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

#### Pasal 6

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

#### Pasal 7

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 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

### Pengamanan BMD Berupa Gedung dan/atau Bangunan

#### Pasal 8

- (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 (CCTV);
  - 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 (IMB) atau Surat 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. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
  - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), bagi bangunan yang belum

- memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

#### Bagian Keempat

#### Pengamanan BMD Berupa Rumah Negara

##### Pasal 9

- (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 10

- (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 11

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (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) 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 (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 Berita Acara Serah Terima (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 Berita Acara Serah Terima (BAST).

## Pasal 12

- (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 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 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 13

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/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;
  - 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 14

- (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 15

- (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 I 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 16

- (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 Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

#### Pasal 17

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 (SIP);
- c. keputusan Gubernur/Bupati/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).

## Bagian Kelima

### Pengamanan BMD Berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional

#### Pasal 18

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
  - a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    - 1) Gubernur;
    - 2) Wakil Gubernur;
    - 3) Bupati/Walikota;
    - 4) Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
    - 5) Sekretaris Daerah Provinsi.
  - 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 19

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) 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 (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;

- 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 20

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (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) Berita Acara Serah Terima (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 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 21

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

- (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. Berita Acara Serah Terima (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 bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

## Bagian Keenam

Pengamanan BMD Berupa Peralatan Kantor Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin

### Paragraf 1

#### Pengamanan Administrasi

##### Pasal 23

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan BMD secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  1. Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  2. Perjanjian hibah masuk dari pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - b) Surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan
    - d) Berita Acara Serah Terima (BAST) Peralatan Kantor.
- c. menatausahakan dokumen administrasi BMD lainnya yang masuk kategori peralatan dan mesin seperti:
  1. Laporan hasil inventarisasi BMD;
  2. Laporan BMD Semesteran dan Tahunan.
- d. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun.

### Paragraf 2

#### Pengamanan Fisik

##### Pasal 24

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menempelkan kode barang (*register*) pada BMD di tempat yang mudah dilihat;

- b. membuat surat keputusan penanggung jawab untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya);
- c. Surat Keputusan Penanggung Jawab BMD;
- d. Berita Acara Pemakaian untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) antara Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan Penanggung Jawab/Pemakai BMD;
- e. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya;
- f. Barang hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
- g. untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang digunakan untuk kepentingan dinas harus dilengkapi dengan surat tugas;
- h. Surat peminjaman bagi pejabat/pegawai yang meminjam untuk BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang bukan penanggung jawab BMD, dapat diberikan hanya untuk kepentingan dinas;
- i. dilakukan penjagaan BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) ketika ditinggal di dalam ruangan/mobil pada tempat umum untuk kepentingan dinas;
- j. apabila BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian daerah maka penanggung jawab BMD bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas BMD dimaksud;
- k. pengembalian BMD yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMD;
- l. dalam hal batas waktu berakhir pengembalian BMD belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMD wajib mengambil kembali BMD dimaksud;
- m. dalam hal pengambilan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf l, tidak dapat diperoleh maka BMD tersebut dinyatakan sebagai kerugian daerah.

### Paragraf 3

### Pengamanan Hukum

### Pasal 25

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Peralatan Kantor yang termasuk kategori Peralatan dan Mesin, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian yang dikenakan pada pihak- pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang.
- b. melakukan upaya penyelesaian yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada BMD yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMD atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketujuh

### Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan

#### Paragraf 1

#### Pengamanan Administrasi

#### Pasal 26

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan Barang Persediaan secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  1. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang Persediaan;
  2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang;
  3. Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- c. menatausahakan dokumen administrasi Barang Persediaan seperti:
  1. Surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan/Kartu Pemakaian Barang Persediaan;
  2. Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan;
  3. Berita Acara Opname fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
  4. Berita Acara Penitipan di tempat lain, jika gudang yang tersedia tidak memadai; dan
  5. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penunjukan pengurus/penyimpan Barang Persediaan.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, yaitu:
  1. Surat Keputusan Penetapan Penerima Barang Persediaan;
  2. Berita Acara Serah Terima dari Pengguna/Kuasa pengguna Barang kepada Penerima Barang;
  3. Keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah.

Paragraf 2  
Pengamanan Fisik  
Pasal 27

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
- d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- e. menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan, seperti *filling cabinet*, lemari, gudang, kolam, kapal dan lain-lain;
- f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan menjadi tanggung jawab pejabat pengurus/penyimpan persediaan;
- i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- j. pengamanan barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus/penyimpan BMD;
- k. menitipkan barang persediaan ke pihak lain, jika gudang yang ada tidak memadai.

Paragraf 3  
Pengamanan Hukum  
Pasal 28

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Barang Persediaan, dilaksanakan melalui pemberlakuan tuntutan ganti kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.

Bagian Kedelapan  
Pengamanan BMD Berupa Aset Tak Berwujud (ATB)

Paragraf 1  
Pengamanan Administrasi  
Pasal 29

Pengamanan Administrasi terhadap BMD berupa Aset Tak Berwujud (ATB), dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan Aset Tak Berwujud (ATB) secara manual maupun elektronik;
- b. menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/ pengadaan, yaitu:
  1. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang yang menghasilkan ATB;
  2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang.
  3. Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
  4. Dokumen sumber perolehan kegiatan penelitian/kajian yang menghasilkan Aset Tak Berwujud; dan
  5. Dokumen Paten.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan melalui hibah kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya berupa:
  1. Surat persetujuan Pengelola Barang;
  2. Surat keputusan tentang pemberian hibah;
  3. Surat pernyataan dari pihak lain untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Daftar Kepemilikan Barang;
  4. Berita Acara Serah Terima (BAST)Aset Tak Berwujud; dan
  5. Keputusan Walikota tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. menatausahakan dokumen administrasi lainnya seperti:
  1. Laporan Hasil Inventarisasi BMD;
  2. Laporan BMD Semesteran dan Tahunan.

## Paragraf 2

### Pengamanan Fisik

#### Pasal 30

Pengamanan Fisik terhadap BMD berupa Aset Tak Berwujud (ATB), dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
- b. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
- c. melakukan pengamanan terhadap aset sistem aplikasi dan perangkatnya dari *virus, spam, hacking, trojan, worm, spyware* dan sejenisnya;
- d. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi dan infrastruktur jaringan (*hardware*) yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur, *Security Policy* dan teknologi;

- e. membuat rancangan sistem yang tidak meninggalkan celah-celah terjadinya penyusutan setelah sistem tersebut siap dijalankan;
- f. melakukan backup data secara rutin;
- g. menyimpan dan mendokumentasikan hasil penelitian/kajian yang dipatenkan;
- h. menjaga fungsionalitas Aset Tak Berwujud (ATB) sebelum dihibahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya.

### Paragraf 3

### Pengamanan Hukum

### Pasal 31

Pengamanan Hukum terhadap BMD berupa Aset Tak Berwujud (ATB), dilaksanakan melalui permohonan perolehan hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

## BAB IV

### PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Paragraf Kesatu

#### Prinsip Umum

#### Pasal 32

- (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.

## Paragraf Kedua

### Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 33

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

- (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 35

- (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 V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 9 November 2022

WALIKOTA PEKALONGAN,  
  
ACHMAD ATZAN ARSLAN DJUNAID