

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2019 NOMOR 135

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 10 DESEMBER 2019

NOMOR : 135 TAHUN 2019

TENTANG : TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2019



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 135 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 9 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6322);

8. Peraturan...

8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 43);

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 WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah...

1. Daerah Kota selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi;
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.
6. 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.
7. Pengelola BMD selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelola BMD.
8. Pejabat Penatausahaan BMD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
9. Pengguna BMD selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.

10. Kuasa Pengguna BMD 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.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah Daerah.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
14. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
15. Daftar BMD selanjutnya disebut daftar Barang adalah daftar yang memuat data keseluruhan BMD.
16. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna BMD.
17. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki setiap Kuasa Pengguna BMD.
18. Pengamanan dan Pemeliharaan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Izin yang diberikan Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan secara pribadi atau badan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan teknis yang berlaku.
20. Hibah...

20. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
21. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan/atau pegawai negeri.
22. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah Keputusan yang menyatakan Izin penghuni Rumah Negara yang disebutkan oleh Pengelola Barang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam penggunaan BMD dalam melakukan Pengamanan dan Pemeliharaan BMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan BMD yang lebih akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III...

BAB III

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (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 4

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Bukti Kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. sertifikat tanah; dan
 - b. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) kendaraan dinas operasional.

Pasal 5...

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Tanah

Pasal 6

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah;
 - c. menggunakan teknologi informasi; dan
 - d. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan kondisi atau 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...

1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas Barang;
 3. melaksanakan Inventarisasi atau sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (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 7

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan disebabkan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah dan/atau menggunakan perangkat teknologi informasi.

Pasal 8

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak dan dapat menggunakan teknologi informasi;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 9

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. apabila...

- a. apabila BMD telah didukung oleh Dokumen Kepemilikan awal, 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 badan pertanahan nasional/kantor wilayah badan pertanahan nasional setempat/kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh Dokumen Kepemilikan awal seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

Paragraf 2

Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 10

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan antara lain, dengan:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. menggunakan teknologi informasi;
 - d. melakukan....

- d. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah atau menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - e. 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); dan
 - f. 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 BMD 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 IMB;
 - 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...

- e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan IMB, bagi bangunan yang belum memiliki IMB; dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Paragraf 3

Kendaraan Dinas

Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - 1. Wali Kota; dan
 - 2. wakil Wali Kota.
 - 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.
- (3) Warna plat nomor polisi kendaraan jabatan dan kendaraan dinas operasional (khusus/lapangan/pelayanan umum) dilarang untuk diganti warna hitam dan/atau warna lainnya selain warna merah.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13...

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

(4) Kehilangan...

- (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;
 - 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 15...

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. berita acara serah terima;
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data Daftar Barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua Dokumen Kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan, 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.

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan, kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional wajib mengembalikan kendaraan tersebut, apabila:
 - a. mutasi (dipindahtugaskan);
 - b. promosi jabatan;
 - c. diberhentikan dengan hormat/tidak hormat;
 - d. purna bhakti;
 - e. meninggal dunia saat masih tugas; dan
 - f. berhenti atas kemauan sendiri.

(2) Pengembalian...

- (2) Pengembalian dan/atau penarikan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah penetapan keputusan mengenai hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembalian dan/atau penarikan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui bidang yang membidangi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Rumah Negara

Pasal 17

- (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 18...

Pasal 18

- (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 19

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat berita acara serah terima Rumah Negara.
- (2) berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Rumah Negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.

(3) Berita...

- (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 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 SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
 - e. pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara serah terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 20

- (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...

- 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 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 21

- (1) Penetapan Status Penggunaan BMD berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
- (3) SIP untuk Rumah Negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) SIP untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) SIP....

- (5) 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 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 22

- (1) Penghuni Rumah Negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan Rumah Negara.
- (2) Penghuni Rumah Negara golongan I dapat berhenti karena/atas kemauan sendiri.

(3) Penghuni...

- (3) Penghuni Rumah Negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati Rumah Negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 23

- (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 SIP.
- (2) Pencabutan 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 24

- (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 Wali Kota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 25...

Pasal 25

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. SIP;
- c. keputusan Wali Kota mengenai penetapan Rumah Negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan SIP.

Paragraf 5

Barang Persediaan

Pasal 26

- (1) Pengamanan fisik Barang persediaan dilakukan, antara lain melalui:
 - 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 dan sarana/peralatan serta perlengkapan penanganan Barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan fisik Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan aplikasi penatausahaan Barang persediaan.

(3) Pengamanan...

- (3) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain melalui:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik arang;
 - e. surat perintah penyaluran zarang ;
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

- (4) Pengamanan hukum Barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan Barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Selain Tanah,
Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara,
Dan Barang Persediaan yang Mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan Barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan Barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan Barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:
 - a. faktur...

- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen berita acara serah terima; dan
 - 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 Berita Acara Serah Terima dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Barang Tak Berwujud

Pasal 28

- (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;
 - b. melakukan penambahan *security system* 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. berita acara serah terima;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

b. mengajukan...

- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB IV

PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 29

- (1) Barang yang dipelihara merupakan BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (6) Dalam hal BMD dilakukan Pengamanan dan Pemeliharaan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra Pengamanan dan Pemeliharaan BMD.

Pasal 30...

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 31

- (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 atau 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 BMD.
- (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...

- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan atau perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama Barang;
 - b. spesifikasi Barang;
 - 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.
- (3) Pemeliharaan tidak dilakukan terhadap BMD yang sudah di reklas ke kondisi rusak berat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 10 Desember 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
Pada tanggal 10 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 135

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI



LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002