



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat, perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan secara optimal;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan dan optimalisasi pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan Pasal 21 dan 22 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2018 Nomor 188);
7. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2021 Nomor 212);
8. Peraturan Walikota Ternate Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2021 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate;
3. Walikota adalah Walikota Ternate;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate;

6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate;
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate;
9. Barang Milik Daerah Kota Ternate selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan milik Daerah;
10. 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;
11. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Walikota Ternate;
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
13. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate;
14. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate;
17. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Kepala Perangkat Daerah;
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang 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;
19. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat seluruh barang milik daerah
20. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

21. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
22. Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
23. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
25. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
26. Rumah Negara Golongan I adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
27. Rumah Negara Golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu OPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
28. Rumah Negara Golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
29. Pengamanan Barang Milik Daerah adalah kegiatan pengendalian dan penertiban Barang Milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, sehingga Barang Milik Daerah tersebut dapat dipergunakan atau dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
30. Pengamanan Fisik adalah pengamanan terhadap barang bergerak, barang tidak bergerak dan barang persediaan yang dilakukan dengan cara pemasangan tanda kepemilikan, pemagaran, penjagaan, penyimpanan baik secara tertutup atau terbuka dan pemanfaatan sesuai tujuan;
31. Pengamanan Administrasi adalah pengamanan terhadap barang bergerak, barang tidak bergerak dan barang persediaan yang dilakukan dengan cara pencatatan atau inventarisasi Barang Milik Daerah, melengkapi bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah serta pemasangan label kode barang dan kode lokasi Barang Milik Daerah;
32. Pengamanan Hukum adalah pengamanan terhadap barang bergerak, barang tidak bergerak dan barang persediaan yang dilakukan dengan cara mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kota Ternate dan mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat menjadi atas nama Pemerintah Kota Ternate bagi tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kota Ternate;

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Sebagai pedoman dalam kegiatan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah Kota Ternate sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III  
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (3) Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan terhadap barang milik daerah berupa:
  - a. tanah;
  - b. bangunan dan/atau gedung;
  - c. kendaraan dinas;
  - d. rumah negara;
  - e. barang persediaan;
  - f. barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau gedung, kendaraan dinas, rumah negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
  - g. barang milik daerah berupa barang tak berwujud.

## Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Ternate.

## Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu, kepastian pemberian pelayanan umum, dan/atau kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Barang Milik Daerah dapat diasuransikan berdasarkan prinsip:
  - a. selektif;
  - b. efisiensi;
  - c. efektivitas; dan
  - d. prioritas.

## Bagian Kedua Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah

## Pasal 8

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dilakukan dengan cara:
  - 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 Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dilakukan dengan cara:
  - 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 Barang.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kota Ternate.

#### Pasal 9

Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.

#### Pasal 10

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

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

#### Pasal 11

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dilakukan dengan cara:
- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa 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 Kota Ternate kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Ternate/Kantor Pertanahan Kota Ternate sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, maka 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 Kota Ternate sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Ternate/Kantor Pertanahan Kota Ternate menjadi atas nama Pemerintah Kota Ternate.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:
  - 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 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 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
  - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima; dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum terhadap gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.



Bagian Keempat  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Kendaraan Dinas

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas dilakukan terhadap:
  - a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
  - a. Walikota; dan
  - b. Wakil Walikota.
- (3) Kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (4) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.

Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 tanggungjawab 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 tanggungjawab 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 kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 dinas 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 tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas jabatan dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas jabatan 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.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 kendaraan dinas operasional dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas operasional tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas operasional 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 17

- (1) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. bukti pemilik kendaraan bermotor;
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c, terhadap kendaraan dinas dilakukan dengan cara:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bea Perolehan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor; dan
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### Bagian Kelima Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

#### Pasal 18

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan cara:
- a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuatkan Berita Acara Serah Terima rumah negara.
- (4) Pemasangan patok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menggunakan bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.

- (5) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memuat logo dan nama Pemerintah Kota Ternate sebagai tanda kepemilikan.

#### Pasal 19

- (1) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), 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 Pengguna Barang.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luasm kode barang rumah negara dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - f. Penyerahan Kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 20

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;

- b. surat izin penghunian;
- c. keputusan Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

#### Pasal 21

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
  - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
  - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
  - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada OPD yang bersangkutan;
  - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai 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 hutang dalam bentuk apapun; dan
  - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 22

- (1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (3) Surat Izin Penghunian untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Surat Izin Penghunian untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat 4, sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.

- d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
  2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
  4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian ruman negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan dapat meminta bantuan OPD/unit kerja OPD terkait.

- (3) Apabila penghuni rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan 24 ayat (1), setelah menerima pemberitahuan keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian tidak segera mengosongkan, maka dilakukan pemberitahuan paling banyak 3 kali yang berjarak 7 hari kerja.
- (4) Setelah dilakukan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum juga mengosongkan rumah negara tersebut, maka dilakukan Tindakan pengosongan secara paksa melalui Satuan Polisi Pamong Praja beserta instansi terkait.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Barang Persediaan

Pasal 26

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara:
  - a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terimadilakukan dengan cara:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima; dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, terhadap barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terhadap barang milik daerah berupabarang tak berwujud dilakukan dengan cara:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggapstrategisoleh Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terhadap barang milik daerah berupabarang tak berwujud dilakukan dengan cara:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. Berita Acara Serah Terima;
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB IV  
TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKIAN  
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 29

Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.



## Pasal 30

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, berupa:
  - a. sertifikat untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa tanah antara lain:
  - a. akta jual beli; dan
  - b. akta pelepasan hak.

## Paragraf 2

### Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

## Pasal 31

Dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

## Pasal 32

- (1) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, meliputi:
  - a. untuk Barang Milik Daerah dari belanja APBD, antara lain:
    1. dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
    2. dokumen penyediaan anggaran;
    3. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, Berita Acara Serah Terima, Final Hand Over, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya;
    4. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
    5. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
      - a).denah situasi (kawasan/ *site plan*);
      - b).tampak;
      - c). potongan;
      - d). gambar detail;
      - e). berita acara lapangan;
      - f). garansi produk; dan
      - g). manual operation;
    6. foto Barang Milik Daerah;
  - b. untuk Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:
    1. dokumen asal perolehan Barang Milik Daerah;
    2. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
    3. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
      - a).denah situasi (kawasan/ *site plan*);

- b).tampak;
  - c). potongan;
  - d). gambar detail;
  - e). berita acara lapangan;
  - f). garansi produk; dan
  - g). manual operation;
4. foto Barang Milik Daerah;
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk asli atau fotokopi dengan dilampiri soft copy.

Paragraf 3  
Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 33

Dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah yang memiliki bukti kepemilikan, disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 34

- (1) Dokumen pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, meliputi:
- a. keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. surat persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. surat persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - d. surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah; dan
  - e. surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sudah tidak dikuasai Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1  
Kewenangan dan Tanggung Jawab  
Pengelola Barang

Pasal 35

Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

## Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pengelola Barang:
  - a. membuat kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. memutuskan perlunya penggunaan pihak ketiga untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. menentukan pengkodean Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - f. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - g. meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - h. menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - i. menerima laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
  - j. meminta dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang tidak berada pada Pengelola Barang tetapi diperlukan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - k. melakukan pembinaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fungsional dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.

### Paragraf 2

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

## Pasal 37

- (1) Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang:
  - a. menetapkan kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - b. menunjuk dan membeastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - c. meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan

- f. membuat dan menyampaikan laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga  
Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah

Pasal 38

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

Paragraf 3  
Penyimpanan Dokumen Kepemilikan  
Barang Milik Daerah Oleh Pihak Ketiga

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), merupakan OPD atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip serta memiliki prasarana dan sarana penyimpanan dokumen/arsip yang memadai.
- (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban:
  - a. melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebatas hal-hal yang diperjanjikan; dan
  - b. bertanggungjawab mengamankan fisik dan menjaga kerahasiaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan OPD, Pengelola Barang melakukan penunjukan langsung kepada OPD dimaksud untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan hukum, penetapan badan hukum untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

## Pasal 41

Hal-hal yang diperjanjikan dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:

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

## Bagian Keempat

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

#### Paragraf 1

#### Penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

## Pasal 42

- (1) Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berwujud tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Penerimaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## Pasal 43

- (1) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - c. identitas pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - d. jumlah Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;

- e. rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan; dan
  - f. sifat otentisitas dokumen yaitu asli dan duplikat atau fotokopi.
- (2) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
- a. pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipelihara dan disimpan oleh masing-masing pihak.

## Paragraf 2

### Pencatatan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

Paragraf 3  
Pengkodean Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 46

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

Paragraf 4  
Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 47

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara menempatkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas.
- (2) Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan kode penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (3) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan selama Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah dihapuskan karena pemusnahan atau sebab-sebab lain, Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5  
Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 48

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

#### Pasal 49

Pejabat Penatausahaan Barang melakukan Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah melalui kegiatan pemeliharaan fisik dokumen dan/atau alih media.

#### Pasal 50

Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilakukan dengan mengendalikan kondisi area/tempat penyimpanan dan memperbaiki Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang telah rusak.

#### Paragraf 6

##### Pengamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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

#### Paragraf 7

##### Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 53

Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan cara:

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



#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

- (1) Peminjam dilarang:
  - a. mengubah isi dan bentuk;
  - b. memberitahukan kepada pihak yang tidak berhak;
  - c. meminjamkan kembali;
  - d. mengagunkan;
  - e. memindahtangankan;
  - f. menjadikan sebagai objek perikatan; atau
  - g. melakukan hal lain selain dari tujuan peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
  - a. menjaga, mengamankan dan memelihara Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam.
- (3) Peminjam wajib mengembalikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

#### Pasal 56

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

- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menerbitkan bukti peminjaman yang ditanda tangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan peminjam.
- b) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya:
- 1) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dan menerbitkan bukti peminjaman yang ditanda tangani oleh peminjam.
  - 2) disimpan di Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dan setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima, setelah Pengguna Barang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut, Pengguna Barang meminjamkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk dan peminjam.
- b. untuk peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara memperlihatkan informasi:
1. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
  2. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;
  3. dalam hal permohonan dapat disetujui:
    - a) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut;
    - b) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya:
      - 1) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut;
      - 2) disimpan di Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam, yang selanjutnya setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat

Penatausahaan Barang untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah tersebut kepada peminjam.

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

#### Pasal 57

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

#### Paragraf 8

#### Penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

- a. pemohon penggandaan mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan.
- b. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;

- c. dalam hal permohonan dapat disetujui:
1. untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
  2. untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya:
    - a) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
    - b) disimpan di Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menyampaikan permohonan pemohon penggandaan tersebut kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan dari Pengguna Barang atas permohonan penggandaan tersebut. Dalam hal permohonan tersebut dapat dipenuhi, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan.

#### Pasal 60

Untuk keperluan penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang dapat menggandakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah digandakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan pihak yang menerima hasil penggandaan.
- (2) Bukti penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor dan tanggal dokumen izin penggandaan;
  - b. tujuan penggandaan;
  - c. identitas penerima penggandaan; dan
  - d. rincian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang digandakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilegalisasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang untuk menerangkan kesesuaian dokumen hasil penggandaan dengan asli Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang disimpan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

- (4) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

#### Paragraf 9

#### Penggantian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 62

- (1) Penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah wajib dilakukan dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penatausahaan Barang dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Biaya penggantian atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, biaya penggantian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate.

#### Paragraf 10

#### Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 63

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

Paragraf 11  
Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 64

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

Pasal 65

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

## Paragraf 12

### Pelaporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 66

- (1) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disampaikan secara elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Periode Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.
- (3) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. informasi mengenai penambahan dan/atau pengurangan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - b. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang hilang;
  - c. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan; atau
  - d. informasi mengenai pelaksanaan alih media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selama periode laporan;
- (4) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterima sebagai penyampaian Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sepanjang:
  - a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dipertanggungjawabkan; dan
  - b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang sewaktu-waktu dapat meminta data/informasi mengenai Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

## Bagian Kelima

### Alih Media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 69

- (1) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan alih media.
- (2) Alih Media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.

- (3) Alih media atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui digitalisasi.

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3), dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Alih Media.
- (2) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. pelaksana alih media; dan
  - d. jenis dan jumlah Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dialihmediakan.
- (3) Berita Acara Alih Media ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang yang melaksanakan alih media dan disetujui oleh Pengelola Barang serta dilampirkan dalam Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Bagian Keenam

##### Sarana dan Prasarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

##### Sarana dan Prasarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berada di lokasi yang jauh dari sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.



- (2) Lokasi gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dapat berada di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berada di luar lingkungan kantor Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, perlu mempertimbangkan:
  - a. mudah dijangkau;
  - b. menghindari lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi
  - c. menghindari lokasi bekas hutan dan perkebunan; dan
  - d. menghindari lokasi rawan kebakaran dan banjir.
- (4) Dalam hal Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan di dalam brankas, brankas diletakkan di dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan atau mengganggu keamanan informasi dan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

Brankas penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah memiliki kriteria:

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

Paragraf 2  
Peralatan Penyimpanan  
Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

Pasal 76

- (1) Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. lemari atau rak penyimpanan; dan
  - b. alat pengolah data.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria:
  - a. terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - b. memberi kemudahan untuk mengakses Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Alat 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 Barang Milik Daerah di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu dapat pula menggunakan brankas.

BAB IV  
TATA CARA PENGASURANSIAN  
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 77

- (1) Barang Milik Daerah yang akan diasuransikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pengguna Barang menyusun rencana pengasuransian.
- (2) Rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah sesuai dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang meliputi kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran, luas dan lokasi;
  - b. risiko atas Barang Milik Daerah;
  - c. penjelasan penggunaan dan fungsi Barang Milik Daerah;
  - d. pertimbangan pengasuransian Barang Milik Daerah;
  - e. besaran premi; dan
  - f. jangka waktu pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilengkapi dengan informasi detail atas ruangan, konstruksi gedung dan bangunan, foto sarana dan prasarana yang terdapat pada Barang Milik Daerah yang akan diasuransikan.

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

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

- (1) Berdasarkan penetapan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2), Pengguna Barang menyusun anggaran untuk pembayaran biaya Premi untuk setiap OPD dan biaya lain-lain dalam pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate.

### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 80

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

### Pasal 81

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

### Pasal 82

Mekanisme pembayaran Premi asuransi yang tercantum dalam Polis mengikuti tarif yang tercantum dalam perjanjian, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD.

### Pasal 83

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

### Pasal 84

- (1) Penyelesaian klaim oleh pihak asuransi Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah diberikan dalam bentuk uang tunai setidaknya-tidaknya dengan jumlah yang setara dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyelesaian klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh pihak asuransi Barang Milik Daerah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Penerimaan Daerah Bukan Pajak.

- (3) Penyetoran uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 85

- (1) Pengadaan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan dilakukan setelah pihak asuransi Barang Milik Daerah menyelesaikan klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1).
- (2) Penyediaan penganggaran untuk pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaporan

#### Pasal 86

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah berdasarkan laporan pelaksanaan pengasuransian Barang Milik Daerah yang disampaikan Pengguna Barang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), memuat antara lain:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diasuransikan termasuk lokasi Barang Milik Daerah;
  - b. jenis risiko Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan;
  - c. jangka waktu pengasuransian Barang Milik Daerah;
  - d. identitas penyedia pertanggungan;
  - e. nilai pertanggungan;
  - f. besaran premi yang dibayarkan; dan
  - g. data pengajuan dan penyelesaian klaim.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), disusun dengan format daftar laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

##### Pemeliharaan dan Pengamanan

#### Pasal 87

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

## Pasal 88

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

## Pasal 89

OPD melakukan prosedur pengamanan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan apabila terjadi risiko yang dipertanggungjawabkan sesuai dengan polis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), yang meliputi:

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

## Bagian Kelima Penatausahaan dan Penghapusan

### Pasal 90

Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas Barang Milik Daerah yang dipertanggungjawabkan.

### Pasal 91

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah dipertanggungjawabkan yang harus dihapuskan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan setelah pengajuan klaim kepada pihak asuransi Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## Bagian Keenam Penyelesaian Perselisihan

### Pasal 92

- (1) Penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Polis dengan tetap memperhatikan solusi yang tidak merugikan daerah.
- (2) Dalam hal setelah menempuh langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perselisihan tetap tidak dapat diselesaikan, Pengguna Barang melakukan banding baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengasuransian.

BAB V  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 93

- (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 kepada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemafaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 94

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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 95

- (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 6 (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 96

- (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-hal lain yang diperlukan.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 97

- (1) Terhadap pihak-pihak yang memanfaatkan atau menguasai Barang Milik Daerah tanpa didukung dengan adanya perikatan, maka Walikota mengambil alih Barang Milik Daerah tersebut.
- (2) Dalam hal mengambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu dilakukan pembinaan, agar Barang Milik Daerah diserahkan secara sukarela.
- (3) Barang Milik Daerah belum juga diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota memberitahukan kepada pihak yang memanfaatkan atau menguasai Barang Milik Daerah paling banyak 3 (tiga) kali pemberitahuan yang berjarak 7 hari kerja.
- (4) Setelah dilakukan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum juga menyerahkan, maka dilakukan tindakan pengembalian Barang Milik Daerah secara paksa oleh Walikota dengan memerintahkan Satuan Polisi Pamong Praja dan dapat bekerja sama dengan instansi terkait.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 28 September 2022

**WALIKOTA TERNATE,**

**TTD**

**M. TAUHID SOLEMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 28 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**

**TTD**

**JUSUF SUNYA**

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2022 NOMOR 498

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**TOTO SUNARTO, S.H**  
**PENATA Tk.I**

**NIP: 19830627 2008 03 1 001**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR : 33 TAHUN 2022  
TANGGAL : 28 September 2022  
TENTANG : PEDOMAN PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK  
DAERAH.

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

-----KOP OPD-----

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Barang\* lama yang  
bertugas berdasarkan .....(9)..... tanggal .....(10).....

Nama : .....(11).....

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

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Barang \* baru yang  
bertugas berdasarkan .....(13)..... tanggal .....(14).....

menyatakan bahwa secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan  
fisik dokumen kepemilikan barang milik daerah, dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	Kondisi	Status Penyimpanan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
...(15) ...	...(16)...	...(17)...	...(18)... Baik ...(19)... Rusak ringan ...(20)... Rusak berat	...(21)... Ada ...(22)... Dipinjam ...(23)... Hilang ...(24)... Dikembalikan ...(25)... Dimusnahkan	...(26)...

(Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagai pendukung dokumen serah terima antara Pejabat Penatausahaan Barang lama dengan Pejabat Penatausahaan Barang baru. Terhitung mulai tanggal berita acara ini dibuat, tanggung jawab penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut diatas beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

MENGETAHUI,  
.....(27).....

.....(28).....  
.....(29).....

\*) hapus yang tidak sesuai.

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

PENJELASAN UMUM

Berita acara hasil pengecekan bersama Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah, dibuat dalam hal terjadi pergantian Pejabat Penatausahaan Barang. Berita acara ini merupakan hasil dari pengecekan bersama Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah secara bersama-sama oleh Pejabat Penatausahaan Barang yang lama dengan Pejabat Penatausahaan Barang yang baru.

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nomor berita acara.
- (2) : diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) : diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) : diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) : diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) : diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) : diisi dengan nama Pejabat Penatausahaan Barang lama.
- (8) : diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Barang lama.
- (9) : diisi dengan judul dan nomor keputusan penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang lama.
- (10) : diisi dengan tanggal keputusan penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang lama.
- (11) : diisi dengan nama Pejabat Penatausahaan Barang baru.
- (12) : diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Barang baru.
- (13) : diisi dengan judul dan nomor keputusan penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang baru.
- (14) : diisi dengan judul dan nomor keputusan penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang baru.
- (15) : diisi dengan nomor urut.
- (16) : diisi dengan jenis Barang Milik Daerah, yaitu tanah atau Barang Milik Daerah lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (17) : diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang disimpan.
- (18) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya baik (kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses).
- (19) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya rusak ringan (kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses).
- (20) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang kondisinya rusak berat (ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses).

- (21) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang secara fisik ada/ditemukan saat pengecekan dilakukan.
- (22) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang saat pengecekan dilakukan sedang dipinjamkan.
- (23) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang saat pengecekan dilakukan hilang/tidak ditemukan.
- (24) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang saat pengecekan dilakukan telah dikembalikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (25) : diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang saat pengecekan dilakukan telah dimusnahkan.
- (26) : diisi dengan informasi lain yang diperlukan, antara lain: progress pengurusan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang hilang, progress perbaikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak, dan lain-lain.
- (27) : diisi dengan jabatan pimpinan unit organisasi Pejabat Penatausahaan Barang.
- (28) : diisi dengan nama pimpinan unit organisasi Pejabat Penatausahaan Barang.
- (29) : diisi dengan NIP pimpinan unit organisasi Pejabat Penatausahaan Barang.

BERITA ACARA SERAH TERIMADOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

-----KOP OPD-----

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

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

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

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

Nama : .....(11).....  
NIP : .....(12).....  
Jabatan : .....(13).....  
Unit Organisasi : .....(14)....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa .....(15).... sebanyak .....(16).... berkas kepada PIHAK KEDUA, dengan perincian sebagaimana terlampir.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

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

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

SAKSI-SAKSI:

SAKSI 2

SAKSI 1

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

.....(19).....

.....(18).....

.....(20).....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(21).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH  
YANG DISERAH TERIMAKAN

Pemerintah Daerah :.....(22).....  
Unit Eselon :.....(23).....  
Wilayah :.....(24).....  
Satuan Kerja :.....(25).....  
Kode Jenis Kewenangan : KP/KD/DK/TP/UB\*

No	Kode dan Nama Barang Milik Daerah	NUP	Bukti Kepemilikan		Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan		Dokumen Pengelolaan	
			Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas
...(26) ...	...(27)...	...(28) ...	...(29)...	...(30)...	...(31)...	...(32)...	...(33)...	...(34)...

\*) hapus yang tidak sesuai.

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nomor berita acara.
- (2) : diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) : diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) : diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) : diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) : diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) : diisi dengan nama Pejabat/Pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) : diisi dengan NIP Pejabat/Pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) : diisi dengan jabatan Pejabat/Pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) : diisi dengan unit organisasi Pejabat/Pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) : diisi dengan jabatan Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (14) : diisi dengan unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (15) : diisi dengan jenis Barang Milik Daerah, yaitu tanah atau Barang Milik Daerah lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (16) : diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah yang diserahkan.
- (17) : diisi dengan nama saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (18) : diisi dengan NIP saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (19) : diisi dengan nama saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (20) : diisi dengan NIP saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.



- (21) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Berita Acara Serah Terima.
- (22) : diisi dengan kode dan nama Pemerintah Daerah yang dokumennya diserahkan.
- (23) : diisi dengan kode dan nama unit eselon yang dokumennya diserahkan.
- (24) : diisi dengan kode dan nama wilayah yang dokumennya diserahkan.
- (25) : diisi dengan kode dan nama satuan kerja yang dokumennya diserahkan.
- (26) : diisi dengan nomor urut.
- (27) : diisi dengan kode dan nama Barang Milik Daerah, contoh: 2.01.01.04.001 Tanah dan Bangunan Kantor Pemerintah.
- (28) : diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (29) : diisi dengan jenis dan nomor bukti kepemilikan, contoh: Sertifikat Hak Pakai Nomor:.....
- (30) : diisi dengan sifat otentisitas bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu asli atau duplikat (jika yang asli hilang).
- (31) : diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (32) : diisi dengan sifat otentisitas dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu asli atau fotokopi.
- (33) : diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (34) : diisi dengan sifat otentisitas dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu asli atau fotokopi.

BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

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

BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH

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

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

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

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

Unit Organisasi : .....(9).....

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

Nama : .....(10).....

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

Jabatan : .....(12).....

Unit Organisasi : .....(13).....

Dalam hal ini bertindak sebagai .....(14).... berdasarkan .....(15)....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

menyatakan bahwa:

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

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

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

BERITA ACARA PENGEMBALIAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nomor berita acara.
- (2) : diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3) : diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4) : diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5) : diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6) : diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (8) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (9) : diisi dengan unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (10) : diisi dengan nama Pejabat/Pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) : diisi dengan NIP Pejabat/Pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (12) : diisi dengan jabatan Pejabat/Pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) : diisi dengan unit organisasi Pejabat/Pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (14) : diisi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (15) : diisi dengan nama, nomor dan tanggal dokumen yang menjadi dasar penunjukan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, jika PIHAK KEDUA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (16) : diisi dengan nama dan nomor dokumen yang menjadi dasar pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (17) : diisi dengan tanggal dokumen yang menjadi dasar pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (18) : diisi dengan nomor urut.
- (19) : diisi dengan jenis dokumen yang dikembalikan.
- (20) : diisi dengan nomor dokumen yang dikembalikan.
- (21) : diisi dengan identitas dokumen yang dikembalikan, yaitu asli, duplikat atau fotokopi.

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH - TANAH  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

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

.....(13).....  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14).....  
NIP.....(15).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH - TANAH

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

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

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH - BANGUNAN  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

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

.....(13).....  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14).....  
NIP.....(15).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH - BANGUNAN

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

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



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

PEMERINTAH DAERAH : ... (1) ...

SATUAN KERJA : ... (2) ...

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

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

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(16).....

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

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

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nama Pemerintah Daerah.
- (2) : diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh satuan kerja.
- (3) : diisi dengan nomor urut.
- (4) : diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) : diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (6) : diisi dengan kode lokasi.
- (7) : diisi dengan kode Barang Milik Daerah.
- (8) : diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) Barang Milik Daerah.
- (9) : diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah/dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (10) : diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (11) : diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (12) : diisi dengan kode tempat penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (13) : diisi dengan status penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu ada, dipinjamkan, hilang, dikembalikan atau dimusnahkan.
- (14) : diisi dengan kondisi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah, yaitu: (B) apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses, (RR) apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses, atau (RB) apabila ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.
- (15) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (16) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (17) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH - TANAH  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

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

.....(7).....  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(8).....  
NIP.....(9).....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH - TANAH

PENJELASAN UMUM

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah – Tanah adalah daftar yang memuat mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nomor urut.
- (2) : diisi dengan tanggal mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) : diisi dengan nama, nomor dan tanggal yang menjadi dasar mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebelum dimutasi.
- (5) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah setelah dimutasi.
- (6) : diisi dengan informasi lainnya yang diperlukan.
- (7) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (8) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (9) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH - BANGUNAN  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

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

.....(7).....  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(8).....  
NIP.....(9).....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN  
BARANG MILIK DAERAH - BANGUNAN

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nomor urut.
- (2) : diisi dengan tanggal mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) : diisi dengan nama, nomor dan tanggal yang menjadi dasar mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebelum dimutasi.
- (5) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah setelah dimutasi.
- (6) : diisi dengan informasi lainnya yang diperlukan.
- (7) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (8) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (9) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

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

PEMERINTAH DAERAH : ... (1) ...

SATUAN KERJA : ... (2) ...

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

..... (9) .....  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10) .....  
 NIP..... (11) .....

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

PENJELASAN UMUM

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

Cara Pengisian:

- (1) : diisi dengan nama Pemerintah Daerah.
- (2) : diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh satuan kerja.
- (3) : diisi dengan nomor urut.
- (4) : diisi dengan tanggal mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) : diisi dengan nama, nomor dan tanggal yang menjadi dasar mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah sebelum dimutasi.
- (7) : diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah setelah dimutasi.
- (8) : diisi dengan informasi lainnya yang diperlukan.
- (9) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (10) : diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (11) : diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.



DAFTAR USULAN RENCANA PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

KODE KPB :...(1)...

KODE KPB :...(2)...

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

...(17)...

...(18)...

...(18)...

...(18)...

Keterangan:

- (1) : diisi dengan Kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (2) : diisi dengan Kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) : diisi dengan nomor urut.
- (4) : diisi dengan Kode Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (5) : diisi dengan Nama Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (6) : diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (7) : diisi dengan Luas Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (8) : diisi dengan Lokasi Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (9) : diisi dengan Tahun Pembangunan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (10) : diisi dengan Nilai Perolehan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas Barang Milik Daerah tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
- (11) : diisi dengan resiko yang terdapat pada Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya Barang Milik Daerah tersebut rawan banjir, gempa bumi atau rawan kebakaran.
- (12) : diisi dengan Penggunaan dan Fungsi Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan terhadap sebagian Barang Milik Daerah tersebut.
- (13) : diisi dengan Jangka Waktu yang diusulkan untuk pengasuransian, misalnya 1 tahun.
- (14) : diisi dengan Besaran Premi Asuransi terhadap Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (15) : diisi dengan Pertimbangan usul pengasuransian Barang Milik Daerah, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
- (16) : diisi dengan Keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggung jawaban terhadap Barang Milik Daerah, seperti nilai bangunan, tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.
- (17) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan usulan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (18) : diisi dengan Jabatan, Tanda tangan dan Nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.

DAFTAR PENETAPAN RENCANA PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

KODE KPB : ...(1)...

KODE KPB : ...(2)...

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

...(15)...

...(16)...

...(16)...

...(16)...

Keterangan:

- (1) : diisi dengan Kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (2) : diisi dengan Kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) : diisi dengan nomor urut.
- (4) : diisi dengan Kode Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (5) : diisi dengan Nama Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (6) : diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (7) : diisi dengan Lokasi Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (9) : diisi dengan Tahun Pembangunan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (10) : diisi dengan Nilai Perolehan Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas Barang Milik Daerah tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
- (11) : diisi dengan Penggunaan dan Fungsi Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan terhadap sebagian Barang Milik Daerah tersebut.
- (13) : diisi dengan Jangka Waktu yang diusulkan untuk pengasuransian, misalnya 1 tahun.
- (14) : diisi dengan Besaran Premi Asuransi terhadap Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (15) : diisi dengan Pertimbangan usul pengasuransian Barang Milik Daerah, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
- (16) : diisi dengan Keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggungan terhadap Barang Milik Daerah, seperti nilai bangunan, tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.
- (17) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan penetapan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (18) : diisi dengan Jabatan, Tanda tangan dan Nama Kuasa Pengguna Barang yang menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Daerah.

DAFTAR LAPORAN PENGASURANSIAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA TERNATE

KODE : ...(1)...      KODE : ...(2)...

KODE: ...(3)...      KODE : ...(4)...

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Resiko diasuransikan	Jangka Waktu	Penanggung Resiko	Nilai Pertanggunggan	Besaran Premi	Riwayat Klaim	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

...(17)...

...(18)...

...(18)...

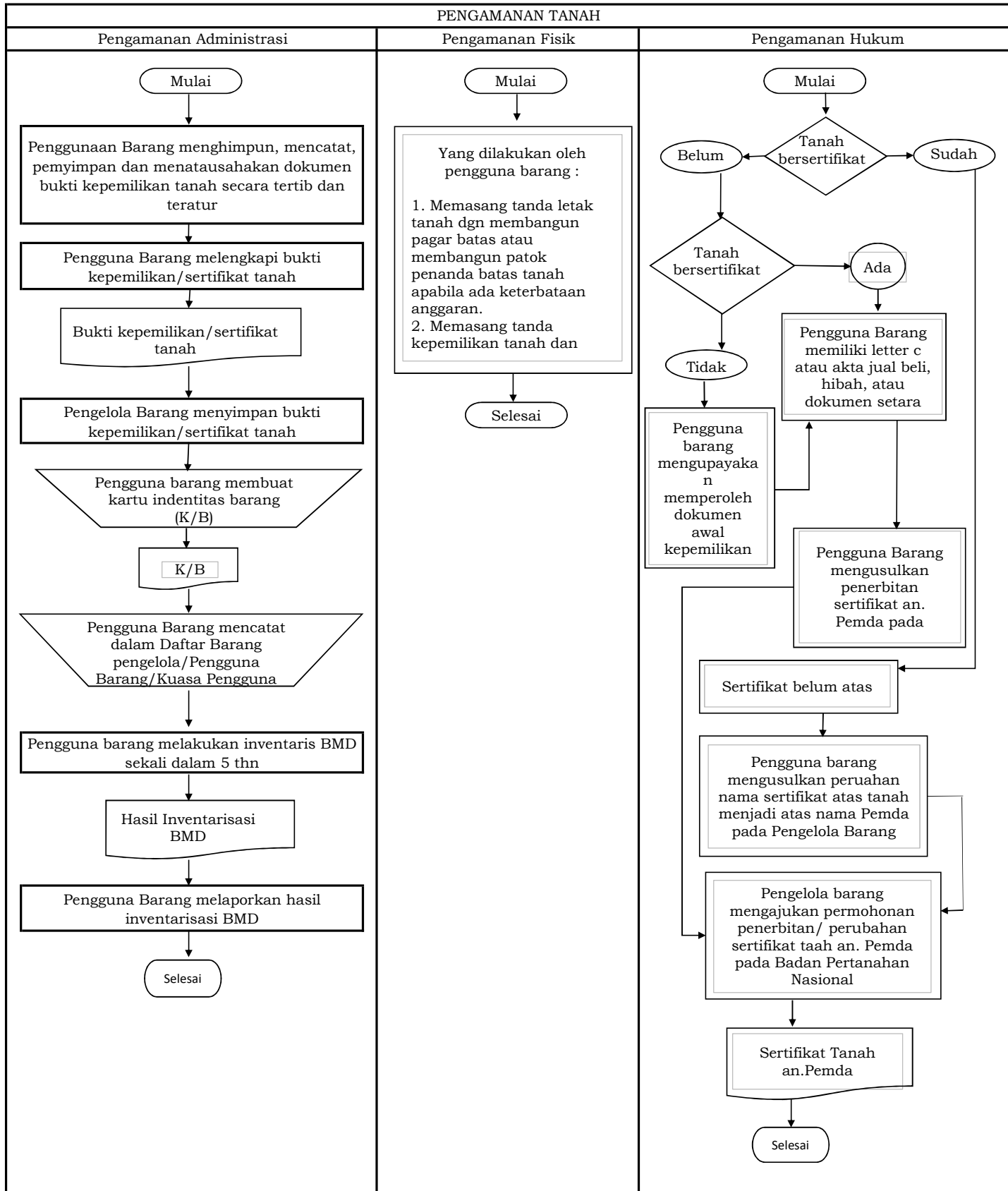
...(18)

Keterangan:

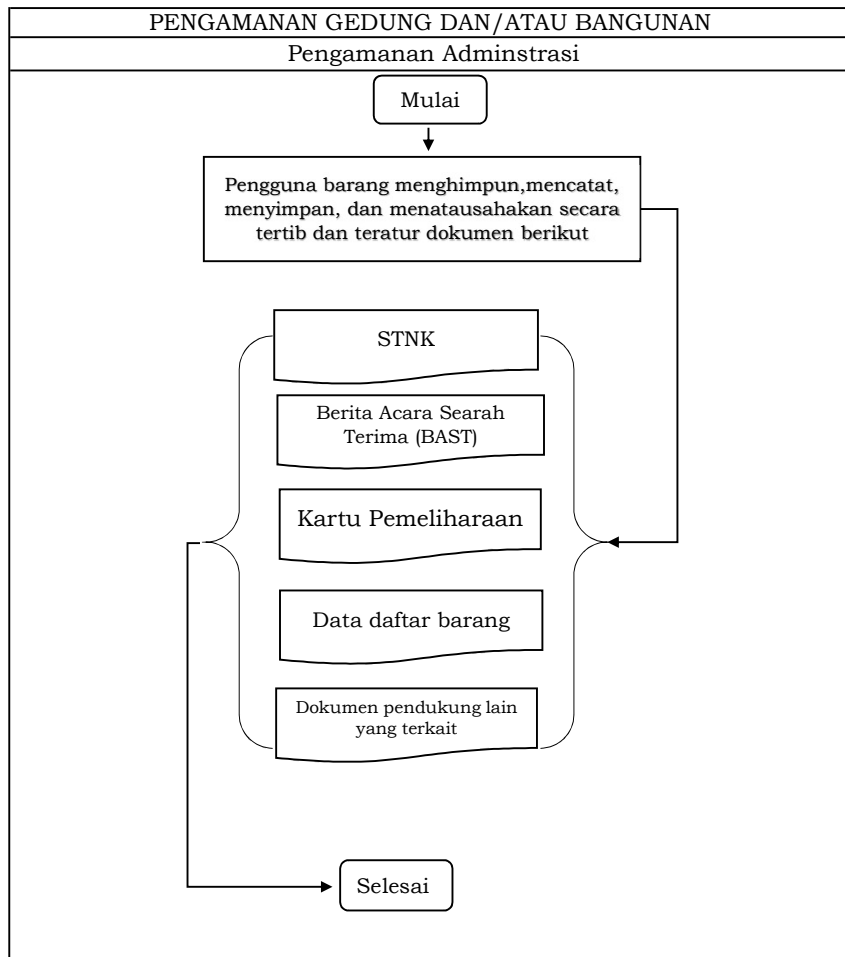
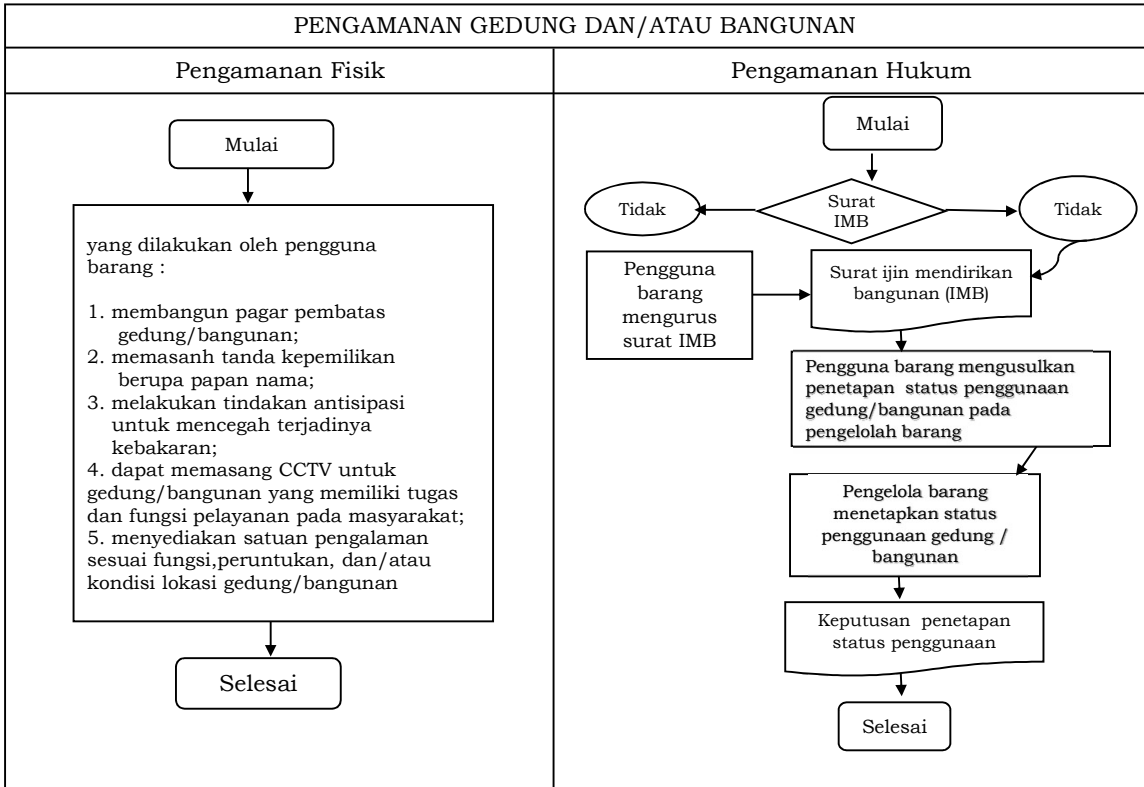
- (1) : diisi dengan KPB untuk laporan penasuransian Barang Milik Daerah tingkat Kuasa Pengguna Barang/diisi dengan PB untuk laporan penasuransian Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang.
- (2) : diisi dengan Kode Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (3) : diisi dengan KPB untuk laporan penasuransian Barang Milik Daerah tingkat Kuasa Pengguna Barang/diisi dengan PB untuk laporan penasuransian Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang.
- (4) : diisi dengan Kode Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (5) : diisi dengan nomor urut.
- (6) : diisi dengan Kode Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (7) : diisi dengan Nama Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (8) : diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (9) : diisi dengan Lokasi Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (10) : diisi dengan resiko diasuransikan atas Barang Milik Daerah, misalnya seluruh resiko atas Barang Milik Daerah.
- (11) : diisi dengan jangka waktu pengasuransian Barang Milik Daerah sesuai polis, misalnya 1 April 20XX sampai dengan 31 Maret 20XX.
- (12) : diisi dengan Penyedia Pertanggungansian resiko atas Barang Milik Daerah, misalnya Konsorsium Asuransi Barang Milik Daerah.
- (13) : diisi dengan Nilai Pertanggungansian Barang Milik Daerah yang diasuransikan.
- (14) : diisi dengan Besaran Premi yang dibayarkan untuk pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (15) : diisi dengan riwayat pengajuan dan penyelesaian klaim yang pernah terjadi terhadap Barang Milik Daerah yang diasuransikan, misalnya tanggal 11 November 20XX klaim disetujui dan telah disetorkan ke rekening kas umum daerah sebesar Rp. 800.000.000,00.-
- (16) : diisi dengan Keterangan lain terkait Barang Milik Daerah yang diasuransikan, misalnya masih dalam proses pembangunan kembali setelah terkena bencana.
- (17) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengasuransian Barang Milik Daerah.
- (18) : diisi dengan Jabatan, Tanda tangan dan Nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian Barang Milik Daerah.

LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN TANAH

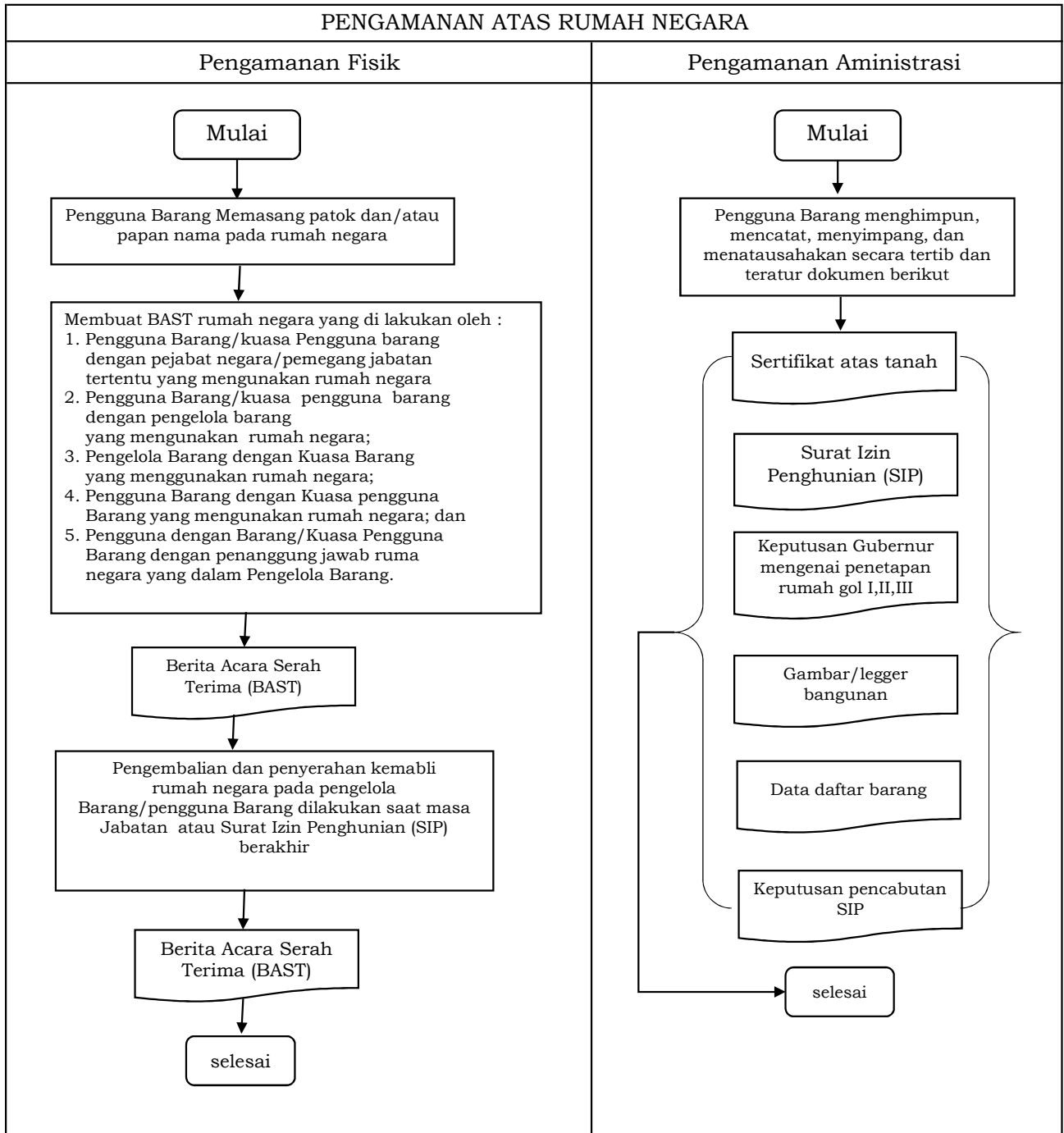


LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

Pengamanan Fisik

Mulai

Pengguna Barang menyimpan barang yang mempunyai dokumen BAST di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor

Selesai

Pengamanan Hukum

Mulai

Pengguna Barang memproses Tuntutan Ganti Rugi pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang yang mempunyai BAST

Selesai

Pengamanan Administrasi

Mulai

Pengguna Barang menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur dokumen BMD yang mempunyai BAST

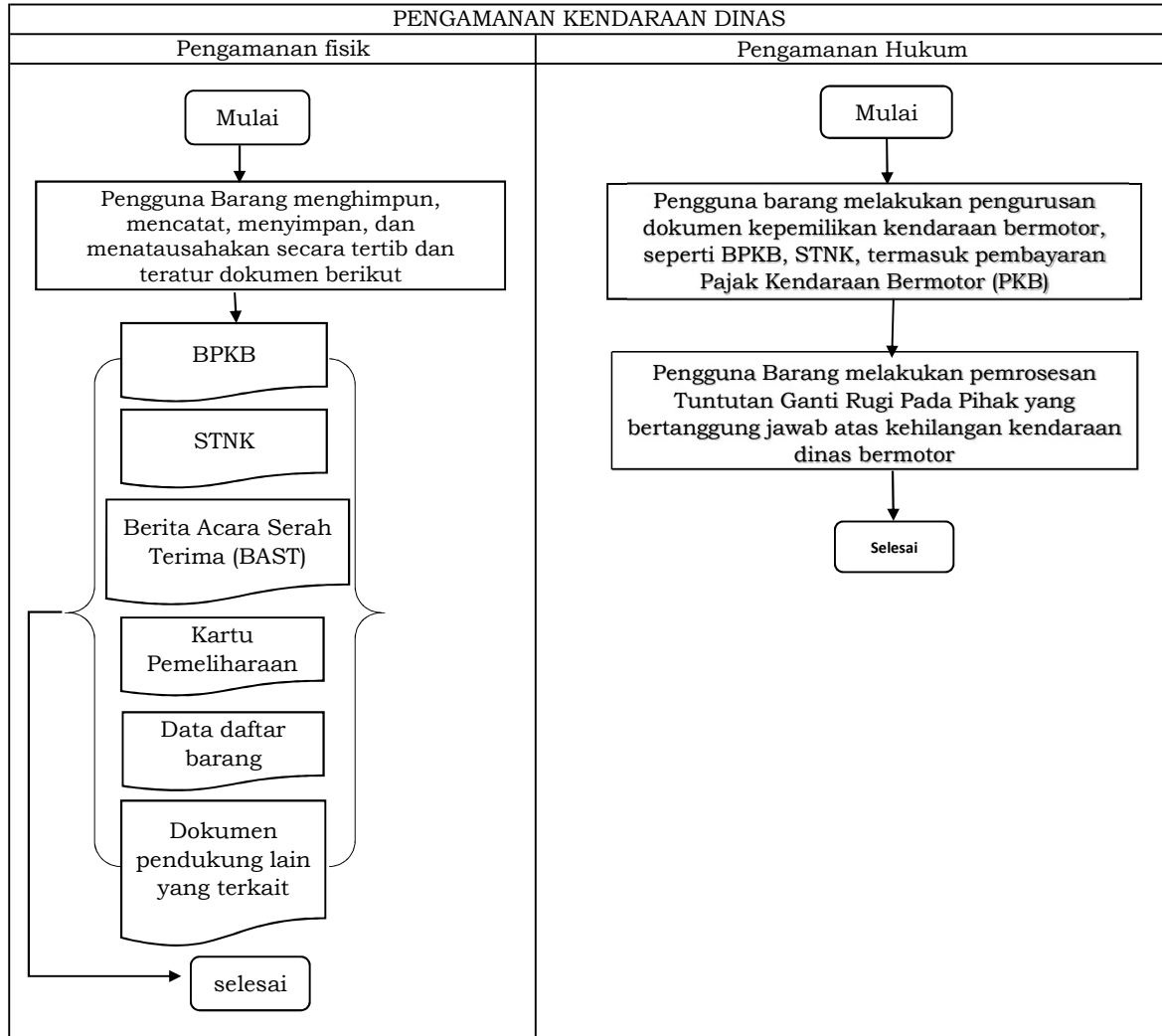
Faktur  
Pembelian

BAST

Dok.  
pendukung

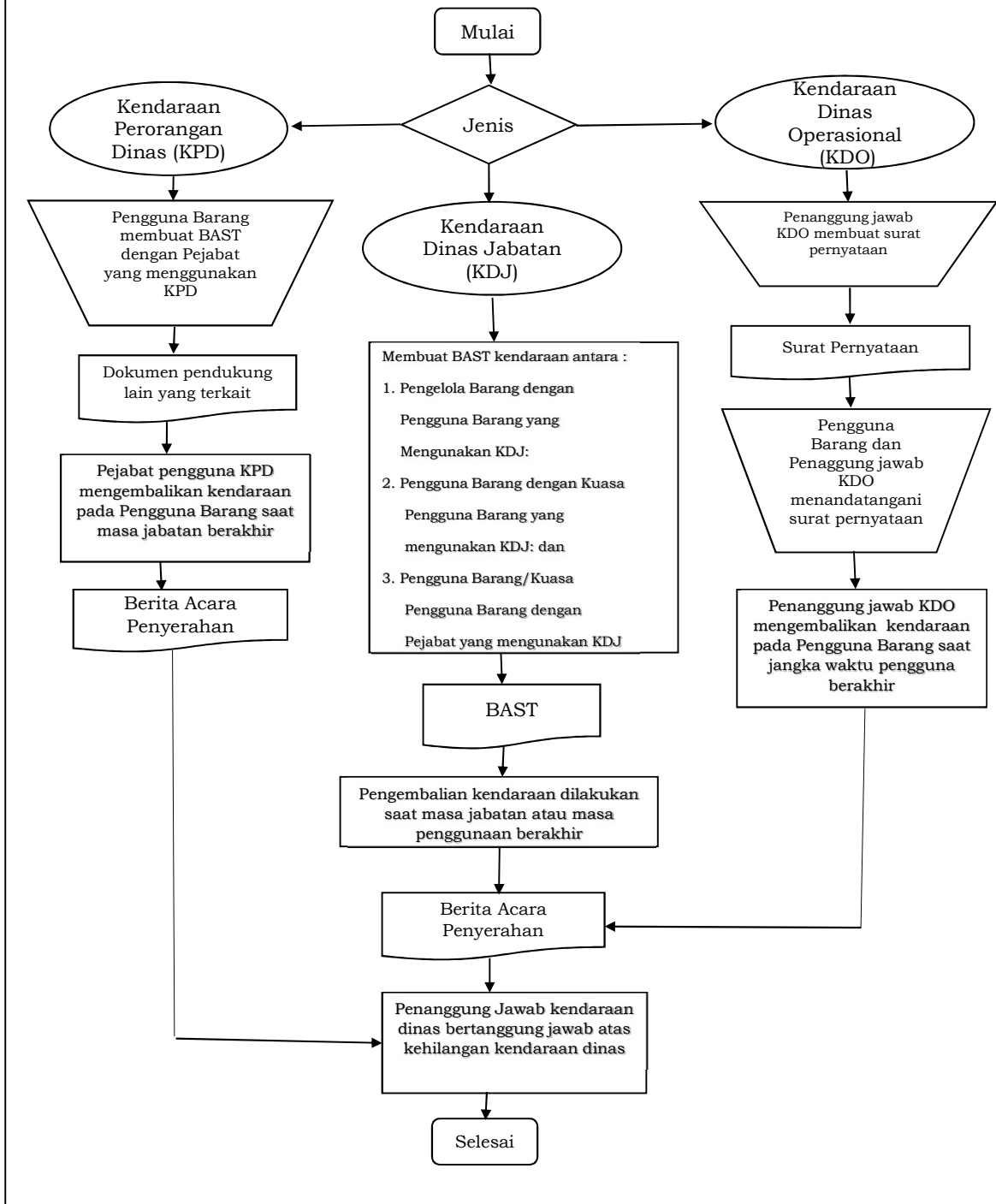
Selesai

LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

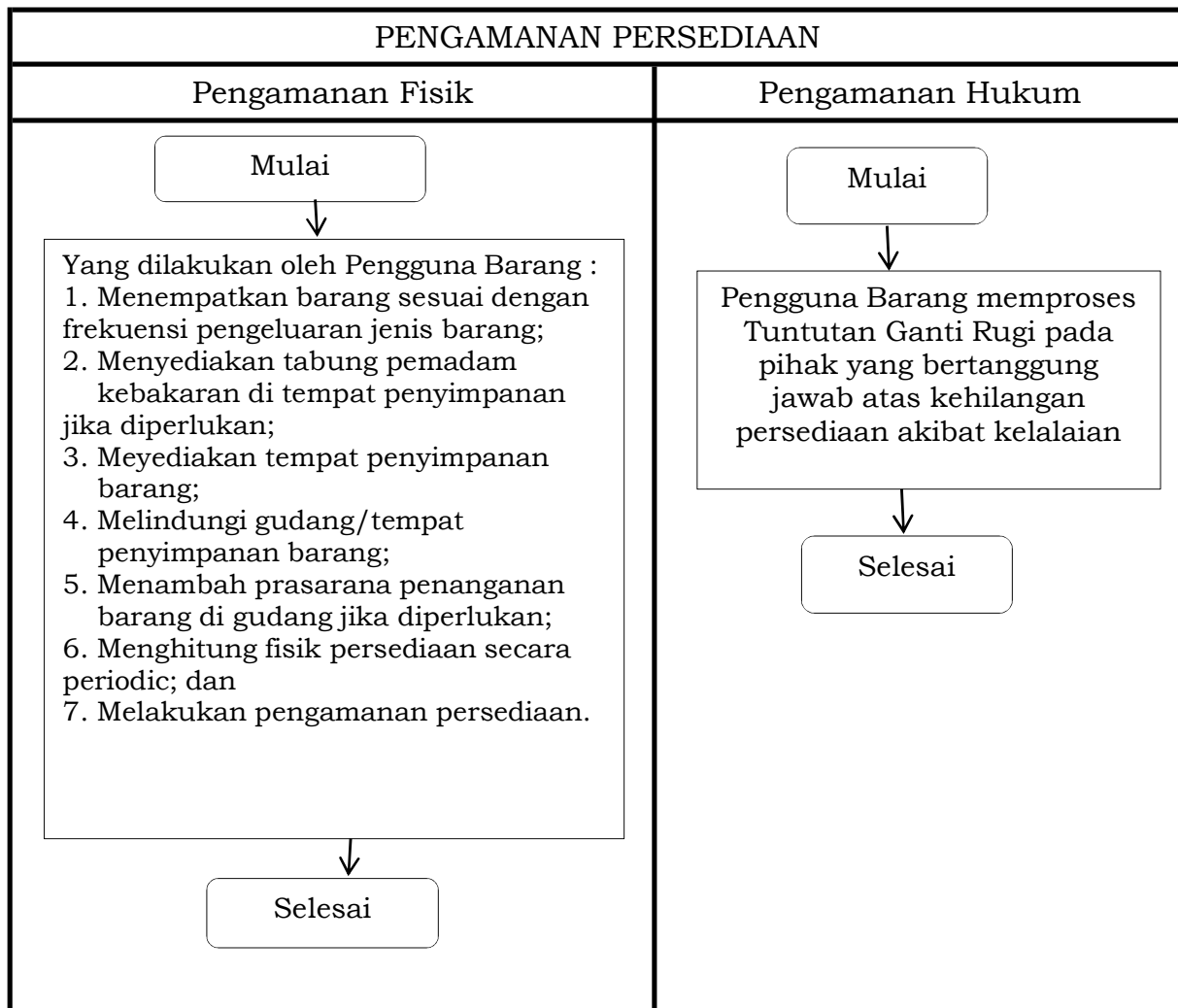


PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

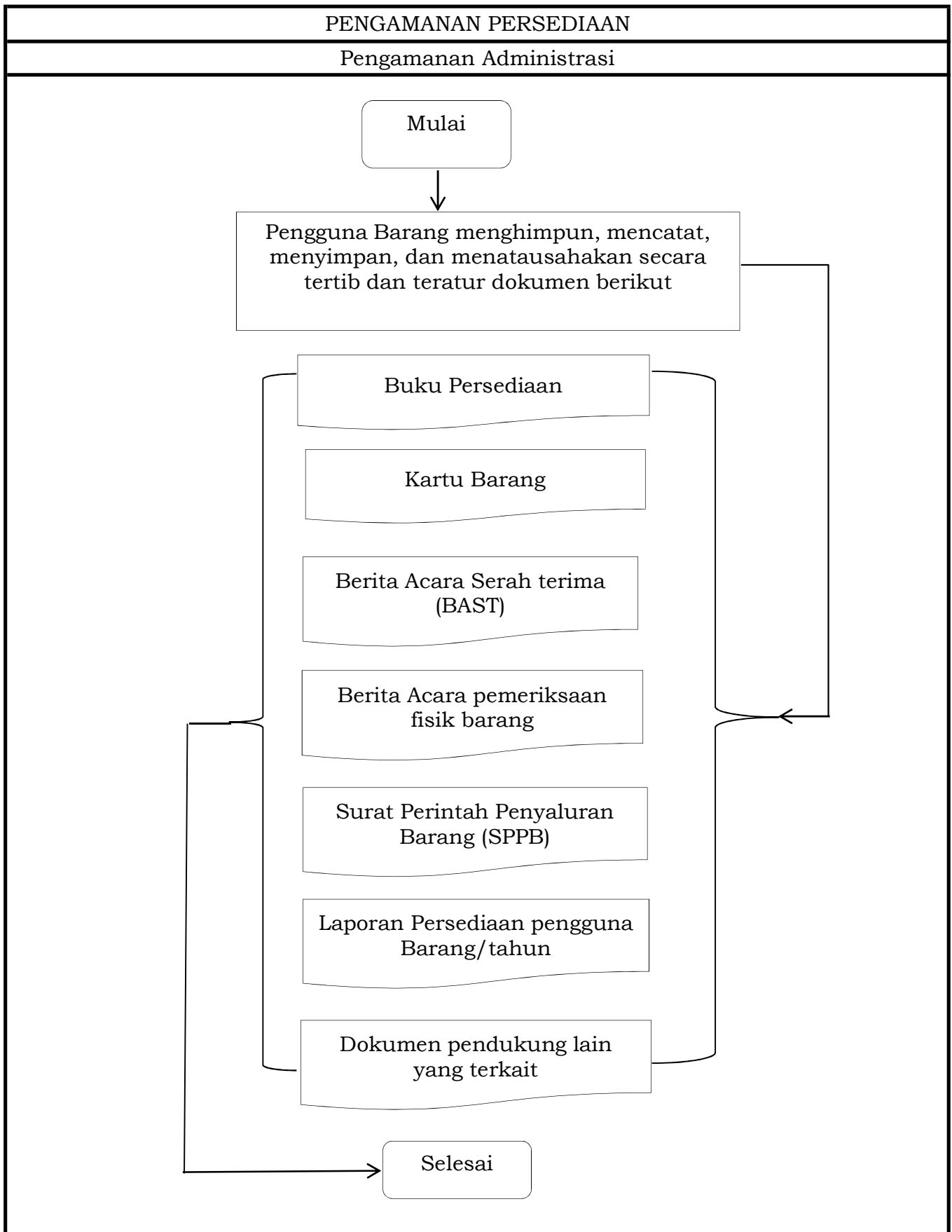
Pengamanan Administrasi



LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**WALIKOTA TERNATE,**

**TTD**

**M. TAUHID SOLEMAN**

