



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 107 ayat (4) dan Pasal 110 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan yang meliputi pengamanan fisik, administrasi, dan hukum.
3. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar setiap Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
4. Rumah Negara adalah Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional.
7. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.



15. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
16. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan:
 - a. fisik;
 - b. administrasi; dan
 - c. hukum.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD berupa:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan/atau bangunan;
 - c. Kendaraan Dinas;
 - d. Rumah Negara;
 - e. Barang Persediaan;
 - f. selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
 - g. barang tak berwujud.
- (4) Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengamanan Tanah
Paragraf 1
Pengamanan Fisik Tanah
Pasal 3

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa tanah dilakukan dengan:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.



- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan:
 - a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. memuat gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
 - d. memuat informasi lain yang dianggap perlu.

Paragraf 2

Pengamanan Administrasi Tanah

Pasal 4

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa tanah dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman melalui langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
- b. membuat kartu identitas barang;
- c. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
- d. mencatat dalam daftar barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum Tanah

Pasal 5

Pengamanan hukum terhadap BMD berupa tanah dilakukan terhadap:

- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
- b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan berupa *Letter C*, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam hal BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.



- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan cara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan
Paragraf 1
Pengamanan Fisik Gedung dan/atau Bangunan
Pasal 7

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:
 - 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. memasang closed-circuit television pada gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat; dan/atau
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

Paragraf 2
Pengamanan Administrasi Gedung dan/atau Bangunan
Pasal 8

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan administrasi gedung dan/atau bangunan secara tertib dan teratur.



Paragraf 3
Pengamanan Hukum Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 9

Pengamanan hukum terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:

- a. pengurusan persetujuan bangunan gedung, bagi bangunan yang belum memiliki; dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Kendaraan Dinas terdiri atas:

- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Walikota;
 2. Wakil Walikota; dan
 3. pimpinan DPRD.
- b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
- c. kendaraan dinas operasional, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

Paragraf 2
Pengamanan Fisik Kendaraan Dinas

Pasal 11

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Kendaraan Dinas dilakukan terhadap:

- a. kendaraan perorangan dinas;
- b. kendaraan dinas jabatan; dan
- c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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:
- a. pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada Kendaraan Dinas tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas Kendaraan Dinas tersebut; dan
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Kendaraan Dinas setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas.

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan meliputi:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa:
- a. pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan keterangan:
 1. nomor polisi;
 2. merek;
 3. tahun perakitan kendaraan;
 4. kode barang; dan
 5. rincian perlengkapan yang melekat pada Kendaraan Dinas tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut; dan
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Kendaraan Dinas setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir.

Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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) minimal memuat:
- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan Kendaraan Dinas tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas Kendaraan Dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan Kendaraan Dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

Pasal 15

Format berita acara serah terima Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas jabatan diserahkan pada akhir masa jabatan atau tidak lagi menduduki jabatan.
- (2) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (3) Format berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Dalam hal kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan atau kendaraan dinas operasional hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan Kendaraan Dinas sebagai penanggung jawab Kendaraan Dinas dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengamanan Administrasi Kendaraan Dinas

Pasal 18

Pengamanan administrasi 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; dan
- d. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.



Paragraf 4
Pengamanan Hukum Kendaraan Dinas
Pasal 19

Pengamanan hukum terhadap Kendaraan Dinas dilakukan melalui:

- a. pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti pemilik kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
- b. pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan Kendaraan Dinas.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan terhadap Rumah Negara.

Paragraf 2
Pengamanan Fisik Rumah Negara
Pasal 21

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara melalui:
 - a. pemasangan patok;
 - b. pemasangan papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. pemagaran.
- (2) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal memuat logo dan nama Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat berita acara serah terima Rumah Negara.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara.



- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana Rumah Negara dalam hal Rumah Negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya; dan
 - b. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut.
- (4) Format berita acara serah terima Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Penyerahan kembali Rumah Negara dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (2) Format berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Kewajiban penghuni Rumah Negara meliputi:
 - 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 sejak masa jabatan berakhir.
- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain; dan
 - e. menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun.

Pasal 25

Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan kembali Rumah Negara.



Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I, Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Walikota.
- (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat meminta bantuan Perangkat Daerah terkait dalam penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3

Pengamanan Administrasi Rumah Negara

Pasal 27

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. gambar bangunan; dan
- c. data daftar barang.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengamanan Barang Persediaan

Paragraf 1

Pengamanan Fisik Barang Persediaan

Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Barang Persediaan dilakukan dengan:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - c. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - d. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - e. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika diperlukan dapat:
 - a. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan; dan/atau
 - b. menambah prasarana penanganan barang di gudang.



Paragraf 2
Pengamanan Administrasi Barang Persediaan

Pasal 29

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa Barang Persediaan meliputi:

- 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; dan
- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Paragraf 3
Pengamanan Hukum Barang Persediaan

Pasal 30

Pengamanan hukum terhadap BMD berupa Barang Persediaan dilakukan dengan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan Barang Persediaan akibat kelalaian sesuai dengan 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

Paragraf 1

Pengamanan Fisik selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terhadap BMD tertentu yang memiliki sifat mudah dibawa berupa laptop, gadget, perlengkapan audio video, alat fotografi, dan alat penyimpanan data ditindaklanjuti dengan membuat berita acara serah terima BMD tertentu antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab BMD tersebut.



- (2) Format berita acara serah terima BMD tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Pengamanan Administrasi selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 33

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan terhadap:

- a. faktur pembelian;
- b. dokumen berita acara serah terima; dan
- c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Paragraf 3

Pengamanan Hukum selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 34

Pengamanan hukum terhadap BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Paragraf 1

Pengamanan Fisik Barang Tak Berwujud

Pasal 35

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:

- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
- b. melakukan penambahan sistem pengamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.



Paragraf 2
Pengamanan Administrasi Barang Tak Berwujud

Pasal 36

Pengamanan administrasi terhadap BMD berupa barang tak berwujud melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. berita acara serah terima;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB III
PEMELIHARAAN

Pasal 37

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas Pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tujuan dilakukan Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Pemerintah Daerah memprioritaskan anggaran belanja Pemeliharaan dalam jumlah yang cukup guna mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Biaya Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (5) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya Pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berpedoman pada daftar kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 39

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang hasil pemeliharaan BMD dalam rekonsiliasi BMD.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Maret 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 24



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS
MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR: ... (1)

Pada hari ini ... tanggal ... tahun ... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : ... (2)
NIP : ... (3)
Jabatan : ... (4)

Selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.

- II Nama : ... (5)
NIP : ... (6)
Jabatan : ... (7)

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat pada ... (8) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas sebagai berikut:

No	Tipe/Merek	No. Polisi	Tahun Perolehan	Kode Barang	Keterangan

Pasal 1

Pihak Kedua bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas dan seluruh risiko atas Barang Milik Daerah tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.



Pasal 2

Pihak Kedua bersedia mengembalikan Kendaraan Dinas sebagaimana di atas kepada Pihak Kesatu setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan, tidak lagi menduduki jabatan, dan/atau berakhirnya masa jabatan.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....(11)

NIP.(12)

.....(9)

NIP.(10)

2022

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima.
- (2) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (3) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (4) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menyerahkan.
- (5) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (6) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (7) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menerima.
- (8) Diisi Nama Instansi/Perangkat Daerah.
- (9) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (10) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (11) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (12) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KEMBALI KENDARAAN DINAS

BERITA ACARA PENYERAHAN KEMBALI
BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS
MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR: ... (1)

Pada hari ini ... tanggal ... tahun ... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : ... (2)
NIP : ... (3)
Jabatan : ... (4)

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat pada ... (8) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.

- II Nama : ... (5)
NIP : ... (6)
Jabatan : ... (7)

Selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kembali kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas sebagai berikut:

No	Tipe/Merek	No. Polisi	Tahun Perolehan	Kode Barang	Keterangan

Pasal 1

Pihak Kedua bertanggungjawab atas pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas tersebut setelah diserahkan oleh Pihak Kesatu.



Pasal 2

Berita Acara Serah Penyerahan Kembali Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....(11)

.....(9)

NIP.(12)

NIP.(10)

/2022

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima.
- (2) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (3) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan kembali, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (4) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (5) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (6) Diisi NIP Pejabat yang menerima.
- (7) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menerima.
- (8) Diisi Nama Instansi/Perangkat Daerah.
- (9) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (10) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan kembali, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (11) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (12) Diisi NIP Pejabat yang menerima.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA RUMAH DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR: ... (1)

Pada hari ini ... tanggal ... tahun ... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : ... (2)
NIP : ... (3)
Jabatan : ... (4)

Selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.

- II Nama : ... (5)
NIP : ... (6)
Jabatan : ... (7)

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat pada ... (8) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas sebagai berikut:

No	Golongan Rumah Dinas	Luas	Kode Barang Rumah Negara	Kode Barang Sarana/Prasarana	Keterangan

Pasal 1

Pihak Kedua bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas dan seluruh risiko atas Barang Milik Daerah tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.



Pasal 2

Pihak Kedua bersedia mengembalikan Rumah Dinas sebagaimana di atas kepada Pihak Kesatu setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan, tidak lagi menduduki jabatan, dan/atau berakhirnya masa jabatan.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....(11)

.....(9)

NIP.(12)

NIP.(10)

/2022

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima.
- (2) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (3) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (4) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menyerahkan.
- (5) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (6) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (7) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menerima.
- (8) Diisi Nama Instansi/Perangkat Daerah.
- (9) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (10) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (11) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (12) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KEMBALI RUMAH DINAS

BERITA ACARA PENYERAHAN KEMBALI
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR: ... (1)

Pada hari ini ... tanggal ... tahun ... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama : ... (2)
NIP : ... (3)
Jabatan : ... (4)

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat pada ... (8) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.

II Nama : ... (5)
NIP : ... (6)
Jabatan : ... (7)

Selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kembali kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas sebagai berikut:

No	Golongan Rumah Dinas	Luas	Kode Barang Rumah Negara	Kode Barang Sarana/Prasarana	Keterangan

Pasal 1

Pihak Kedua bertanggungjawab atas pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas tersebut setelah diserahkan oleh Pihak Kesatu.



Pasal 2

Berita Acara Penyerahan Kembali Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....(11)

.....(9)

NIP.(12)

NIP.(10)

/2022

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima.
- (2) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (3) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan kembali, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (4) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (5) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (6) Diisi NIP Pejabat yang menerima.
- (7) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menerima.
- (8) Diisi Nama Instansi/Perangkat Daerah.
- (9) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan kembali.
- (10) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan kembali, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (11) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (12) Diisi NIP Pejabat yang menerima.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH TERTENTU

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK DAERAH BERUPA ... (1)
MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR: ... (2)

Pada hari ini ... tanggal ... tahun ... bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : ... (3)
NIP : ... (4)
Jabatan : ... (5)

Selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.

- II Nama : ... (6)
NIP : ... (7)
Jabatan : ... (8)

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat pada ... (9) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Barang Milik Daerah berupa ... (1) sebagai berikut:

No	Tipe/Merek	Tahun Perolehan	Kode Barang	Keterangan

Pasal 1

Pihak Kedua bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan Barang Milik Daerah berupa ... (1) dan seluruh risiko atas Barang Milik Daerah tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.



Pasal 2

Pihak Kedua bersedia mengembalikan Barang Milik Daerah sebagaimana di atas kepada Pihak Kesatu setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan, tidak lagi menduduki jabatan, dan/atau berakhirnya masa jabatan.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....(12)

.....(10)

NIP.(13)

NIP.(11)

2022

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi jenis Barang Milik Daerah yang diserahterimakan.
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima.
- (3) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (4) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (5) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menyerahkan.
- (6) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (7) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.
- (8) Diisi Nama Jabatan Pejabat yang menerima.
- (9) Diisi Nama Instansi/Perangkat Daerah.
- (10) Diisi Nama Pejabat yang menyerahkan.
- (11) Diisi NIP Pejabat yang menyerahkan.
- (12) Diisi Nama Pejabat yang menerima.
- (13) Diisi NIP Pejabat yang menerima, kecuali untuk jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD tidak perlu mencantumkan keterangan NIP.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

