



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSISULAWESI SELATAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENYIMPANAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. 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 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERTURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KENTENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dilaksanakan dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota parepare;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang Milik Daerah.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pejabat penyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang selanjutnya pejabat penyimpan, adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang dalam penguasaannya, yang berasal dari pejabat struktural di lingkungan pengelola barang atau pengguna barang /kuasa pengguna barang.
9. Petugas penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut petugas penyimpan, adalah petugas yang di tunjuk oleh pengelola barang atau pengguna barang /kuasa pengguna barang untuk membantu pejabat penyimpan dalam membantu penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, yaitu petugas berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan pengelola barang atau pegawai negeri sipil/anggota tentara nasional indonesia/kepolisian daerah republik indonesia di lingkungan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
10. 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.
11. Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
12. Daftar dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data penyimpana dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang disusun oleh petugas penyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah pada pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.

13. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan / penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lainnya yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum yang tetap.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk terselenggaranya penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang tertib dan aman.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah agar dapat dikelola sesuai dengan kaidah yang benar serta terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota Ini meliputi:

- a. Dokumen Kepemilikan BMD
- b. Kewenangan dan Tanggung Jawab
- c. Pelaksanaan penyimpanan dokumen BMD
- d. Tata Cara Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen BMD
- e. Alih Media Dokumen Kepemilikan BMD
- f. Prasarana Dan Sarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

BAB II
DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Bagian Kesatu
Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Dokumen pendukung kepemilikan BMD disimpan menjadi satu berkas dengan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk BMD belanja APBD, antara lain:
 1. dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 2. dokumen penyediaan anggaran;
 3. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, BAST, Final Hand Over, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya;

4. Surat

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/siteplan*);
 - b) tampak;
 - c) potongan;
 - d) gambar detail;
 - e) berita acara lapangan;
 - f) garansi produk;
 - g) manual operation;
 - b. Untuk BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:
 1. Dokumen asal perolehan BMD;
 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;
 - g) Manual operation;
- (3) dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk asli atau foto kopi dengan dilampiri *soft copy*.

Bagian Kedua
Dokumen Pengelolaan BMD

Pasal 6

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

BAB III
KEWENAGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang memiliki kewenangan tanggung jawab melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris daerah selaku pengelola barang:
 - a. membuat kebijakan mengenai penyimpan dokumen milik BMD;
 - b. menunjuk dan membebas tugaskan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengelola barang
 - c. menguasakan penunjukan dan membebas tugas pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengelola barang;
 - d. memutuskan perlunya penggunaan pihak ketiga untuk melakukan penyimpan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;

e. menentukan

- e. menentukan pengkodean kepemilikan BMD;
 - f. melakukan alih media dan validasi alih media atas dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - g. meminjamkan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - h. menggandakan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - i. menerima laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dari pengguna barang;
 - j. meminta dokumen pendukung bukti kepemilikan BMD yang berada pada pengelola barang tetapi diperlukan dalam pengelolaan BMD kepada pengguna barang /kuasa pengguna barang; dan
 - k. melakukan pembinaan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang mengenai penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat struktural dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare.

Bagian Kedua
Kewenangan Dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pimpinan SKPD selaku pengguna barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan SKPD selaku pengguna barang;
 - a. menetapkan kebijakan mengenai penyimpanan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. menunjuk dan membeastugaskan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - c. meminjamkan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggandakan dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
 - f. membuat dan menyampaikan laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD kepada pengelola barang.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab SKPD kepada pengelola barang pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat struktural /fungsional yang membidangi pengelolaan BMD pada SKPD bersangkutan.

Bagian Ketiga
Kewenangan dan Tanggung Jawab Pejabat Penyimpan

Pasal 9

- (1) Pejabat penyimpan memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. menerima dokumen kepemilikan BMD;
 - b. melakukan peminjaman dokumen kepemilikan BMD;
 - c. mengordinasikan upaya pengambilan dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam jika telah melewati jangka waktu peminjaman;
 - d. melakukan pengadaan dokumen kepemilikan BMD;
 - e. melegalisasi hasil pengadaan dokumen kepemilikan BMD;
 - f. mengurus penggantian dokumen kepemilikan BMD;
 - g. mengembalikan dokumen kepemilikan BMD;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD;
 - i. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas dokumen kepemilikan BMD dan
 - j. melakukan

- j. melakukan supervisi atas pelaksanaan pencatatan, pengkodean, pemberkasan pemeliharaan, pengamanan, dan pengecekan dokumen kepemilikan BMD yang dilakukan petugas penyimpan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat penyimpan dibantu oleh petugas penyimpan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Bagian Kedua

Penunjuk dan Pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan

Pasal 12

- (1) Penunjukan dan pembebastugasan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengelola barang dilakukan oleh pengguna barang.
- (2) Penunjukan dan pembebastugasan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Walikota yang ditandatangani oleh pengguna barang atas nama Walikota.
- (3) Pejabat penyimpan dan petugas penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat atau pegawai yang menangani pengelolaan barang.
- (4) Penunjukan dan pembebastugasan pejabat penyimpan dan petugas penyimpan pada pengguna barang dilakukan pimpinan SKPD.

Bagian

Bagian ketiga
Pergantian Pejabat dan Petugas Penyimpan

Pasal 13

- (1) Dalam hal yang telah ditunjuk pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan yang baru, harus dilakukan pengecekan terhadap dokumen kepemilikan BMD yang dilaksanakan secara bersama sama antara pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan yang baru dengan pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan sebelumnya.
- (2) Pengecekan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penunjukan pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan yang baru.
- (3) Hasil pengecekan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan yang baru dan pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan sebelumnya, dan diketahui pimpinan unit organisasi pejabat dan/atau petugas penyimpan.
- (4) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat(3) sekurang-kurangnya memuat;
 - a. tanggal pelaksanaan pengecekan;
 - b. para pihak unit yang melaksanakan pengecekan;
 - c. jenis, jumlah, kondisi, dan status penyimpanan Dokumen kepemilikan BMD;
 - d. tanda tangan para pihak yang melaksanakan pengecekan; dan
 - e. tanda tangan pimpinan unit organisasi pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan.
- (5) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan daftar dokumen kepemilikan BMD.
- (6) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan daftar dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD
Oleh Pihak Ketiga

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan penyimpanan kepemilikan BMD, pengelola barang dapat menunjuk pihak ketiga.
- (2) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dapat dilakukan dalam hal pengelola barang tidak memiliki prasana dan sarana penyimpanan dokumen yang memadai; dan
 - b. tidak menghapuskan kewenangan dan tanggung jawab pejabat penyimpan dan petugas penyimpan sebagaimana di atur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) merupakan lembaga daerah atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip yang memadai.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebatas hal-hal yang diperjanjikan; dan
 - b. bertanggung jawab mengamankan fisik dan menjaga kerahasiaan Dokumen Kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana di maksud pada ayat (2) merupakan lembaga daerah, pengelola barang melakukan penunjukan langsung kepada lembaga daerah yang dimaksud untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.

(4) Dalam

- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan hukum untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 16

Hal yang diperjanjikan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a 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 diperrjanjikan;
- 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.

BAB V TATA CARA PELAKSANAAN PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Bagian Kesatu Penyerahan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian kedua Penerimaan dokumen kepemilikan BMD

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) BAST Dokumen Kepemilikan BMD memuat :
 - a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan BMD;
 - b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;
 - c. identitas Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD;
 - d. jumlah Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan;
 - e. rincian Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentitas dokumen, yaitu asli, duplikat atau fotocopy;

(2) BAST

- (2) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
 - a. pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;
 - b. pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD; dan
 - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipelihara dan disimpan oleh masing-masing pihak.

Bagian Ketiga
Pencatatan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 21

- (1) Petugas Penyimpan mencatat Dokumen Kepemilikan BMD yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan kedalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMD.
- (2) Daftar Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nomor pendaftaran, kode lokasi, kode BMD, Nomor Urut Pendaftaran, bukti kepemilikan, dokumen pendukung bukti kepemilikan, dokumen pengelolaan, kode penyimpanan, status penyimpanan dokumen, dan kondisi dokumen.
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode pengguna barang, kode unit Eselon I, kode wilayah, kode kuasa pengguna barang, kode pembantu kuasa pengguna barang, dan kode jenis kewenangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMD, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut kedalam daftar mutasi Dokumen Kepemilikan BMD.
- (2) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan BMD 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 BMD yang tidak menyebabkan perubahan Pejabat Penyimpan Dokumen BMD tersebut.
- (4) Daftar mutasi dokumen kepemilikan BMD disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pengkodean Dokumen kepemilikan BMD

Pasal 23

- (1) Petugas penyimpan memberi kode penyimpanan pada setiap dokumen kepemilikan BMD yang telah dicatat pada daftar dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas;
 - a. kode BMD;
 - b. kode SKPD;
 - c. nomor pendaftaran; dan
 - d. kode tempat penyimpanan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan, petugas penyimpan segera melakukan kode penyimpanan.
- (4) Penyesuaian kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didokumentasikan dan dilaporkan oleh petugas penyimpan kepada pejabat penyimpan.

Bagian Kelima
Pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 24

- (1) Petugas penyimpan melakukan pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dengan cara menempatkan Dokumen kepemilikan BMD kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1(satu) berkas.
- (2) Pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dilakukan berdasarkan kode penyimpanan sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1).
- (3) Dokumen kepemilikan BMD disimpan selama BMD dikuasai pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (4) Dalam hal BMD di hapuskan karena:
 - a. pemusnahan, atau
 - b. sebab-sebab lain,Dokumen kepemilikan BMD disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (5) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan BMD.

Bagian Keenam
Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 25

Pemeliharaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan dokumen kepemilikan BMD tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya.

Pasal 26

Petugas penyimpan melakukan pemeliharaan dokumen kepemilikan BMD melalui kegiatan pemeliharaan fisik dokumen dan/atau alih media.

Pasal 27

Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan dengan mengendalikan kondisi area/tempat penyimpanan dan memperbaiki dokumen kepemilikan BMD yang telah rusak.

Bagian Ketujuh
Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama;
 - b. reproduksi dokumen;
 - c. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kedelapan
Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 30

Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dapat dilakukan dengan cara:

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dengan cara meminjamkan fisik dokumen:
 1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang bersangkutan;
 2. Pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang meneliti permohonan tersebut;
 3. Dalam hal permohonan disetujui maka:
 - a) Untuk BMD pada pengelola barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang:
 - 1) pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 - 2) pejabat penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan peminjam;
 - b) Untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya:
 - 1) Disimpan di pengguna barang/kuasa pengguna barang:

a. Pengguna

- a. Pengguna barang/kuasa pengguna barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk meminjam dokumen kepemilikan BMD tersebut; dan
 - b. Pejabat penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang telah ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan peminjam.
- 2) Disimpan di pengelola barang:
- a. Pengguna barang menyampaikan permohonan kepada pengelola barang untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 - b. setelah permohonan tersebut disetujui pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk menyerahkan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada pengguna barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
 - c. setelah pengguna barang menerima barang dokumen kepemilikan BMD tersebut, pengguna barang meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh pengguna barang/pejabat yang ditunjuk dan peminjam.
- b. Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dengan cara memperlihatkan informasi:
1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang meneliti permohonan tersebut;
 2. Dalam hal permohonan dapat disetujui:
 - a) untuk BMD pada pengelola barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di pengelola barang, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 - b) untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya:
 - 1) disimpan di penggunabarang/kuasa pengguna barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 3. Disimpan di pengelola barang;
 - a) pengguna barang menyampaikan permohonan kepada pengelola barang agar informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam;
 - b) setelah permohonan tersebut disetujui, pengelola barang memerintahkan pejabat penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam.
- c. Bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor dan tanggal dokumen izin peminjaman;
 - b. tujuan peminjaman;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. rincian dokumen kepemilikan BMD yang dipinjamkan.

Pasal 34

- (1) Jangka waktu peminjaman secara fisik dokumen kepemilikan BMD dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dokumen kepemilikan BMD diserahkan kepada peminjam.
- (2) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang:

a. Dengan

- a. Dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan
- b. Setelah mendapatkan persetujuan dari pengelolaan barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang yang memberikan persetujuan peminjaman.

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan Penggandaan dokumen

Pasal 36

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

Pasal 37

Penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD digandakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) pejabat penyimpan menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat penyimpan dan pihak yang menerima hasil penggandaan.
- (2) Bukti penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor dan tanggal dokumen izin penggandaan;
 - b. tujuan penggandaan;
 - c. identitas penerima penggandaan; dan
 - d. rincian dokumen kepemilikan BMD yang digandakan;
- (3) Dalam hal diperlukan hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilegalisasi oleh pejabat penyimpan untuk menerangkan kesesuaian dokumen hasil penggandaan dengan asli dokumen kepemilikan BMD yang disimpan oleh pejabat penyimpan.
- (4) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

Bagian Kesepuluh
Penggantian Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 40

- (1) Penggantian atas dokumen kepemilikan BMD wajib dilakukan dalam hal dokumen kepemilikan BMD hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan.
- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat penyimpan dan/atau petugas penyimpan dapat berkoordinasi dengan pengelola barang dan/atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (4) Biaya penggantian atas dokumen kepemilikan BMD dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD, biaya penggantian dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bagian Kesebelas
Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 41

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengecekan dokumen kepemilikan BMD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- (2) Pengecekan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mencocokkan antara daftar dokumen kepemilikan BMD dengan fisik kepemilikan BMD; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Hasil pengecekan dokumen dituangkan dalam berita acara pengecekan dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh petugas penyimpan dan disetujui pejabat penyimpan.
- (4) Pejabat penyimpan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan dengan dilampiri berita acara pengecekan dokumen kepemilikan BMD kepada pengelola barang atau pengguna barang paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pengecekan.

Bagian

Bagian Keduabelas
Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 42

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dilakukan berdasarkan:
 - a. permohonan tertulis dari pengguna barang kepada pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk; dan/atau
 - b. perintah pengelola barang.
- (2) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dilakukan oleh pejabat penyimpan kepada:
 - a. pengelola barang pejabat yang ditunjuk, untuk BMD yang berada pada pengelola barang; atau
 - b. pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk BMD yang berada pada pengguna barang.
- (3) Permohonan tertulis dari pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. Persetujuan:
 1. pemindahtanganan; atau
 2. alih status penggunaan, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan atau
 - b. Peralihan kepemilikan kepada pihak selain pengguna barang sebagai akibat dari:
 1. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya; atau
 2. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dituangkan dalam berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh:
 - a. pejabat penyimpan yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD; dan
 - b. pengelola barang/pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tanggal dan waktu serah terima dokumen kepemilikan BMD;
 - b. identitas pejabat yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD;
 - c. identitas pengelola barang/pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD;
 - d. keterangan mengenai dasar pengembalian dokumen kepemilikan BMD;
 - e. jumlah dan rincian dokumen kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau foto kopi.

Bagian Ketiga Belas
Pelaporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD

Pasal 44

- (1) Laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD disampaikan secara elektronik.
- (2) Periode laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.
- (3) Laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. informasi dan penambahan dan/atau pengurangan dokumen kepemilikan BMD;
 - b. informasi mengenai dokumen kepemilikan BMD yang di pinjamkan; dan
 - c. informasi mengenai pelaksanaan alih media kepemilikan BMD selama periode laporan.
- (4) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai penyampaian dokumen kepemilikan BMD sepanjang:

a.informasi

- a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
- b. disertai surat pengantar yang di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 45

- (1) Petugas penyimpan pada pengelola barang, menyusun laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dan menyampaikan kepada Februari untuk periode laporan tahun sebelumnya.
- (2) Pejabat penyimpan pada pengelola barang menyampaikan laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD secara berjenjang kepada pengelola barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

Pasal 46

Pengguna barang menyampaikan laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD kepada pengelola barang paling lambat akhir bulan maret untuk periode tahun sebelumnya.

Pasal 47

Dalam hal diperlukan, pengelola barang sewaktu-waktu dapat meminta data/informasi mengenai informasi dokumen kepemilikan BMD kepada pengguna barang dan/atau pejabat penyimpan pada pengelola barang.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dengan Pasal 47 diatur oleh pengelola barang atau pengguna barang sesuai batas kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

BAB VI

ALIH MEDIA DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) dilaksanakan oleh petugas penyimpan yang dituangkan dalam berita acara alih media.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. pelaksanaan alih media; dan
 - d. jenis dan jumlah dokumen kepemilikan BMD yang di alih mediakan.
- (3) Berita acara alih media ditandatangani oleh petugas penyimpan yang melaksanakan alih media dan disetujui oleh pejabat penyimpan serta dilampirkan dalam laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.

BAB VII
PRASARANA DAN SARANA PENYIMPANAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Bagian Kesatu
Prasarana dan Sarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Konstruksi gedung penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dibuat tahapan gempa,tahan cuaca,dan tidak mudah terbakar;
- (2) Gedung dan/ruangan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD terbuat dari bahan bangunan yang tahan api,tahan terhadap rayap dan binatang perusak
- (3) Gedung dan/atau rungan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dilengkapi dengan:
 - a. Suhu udara;
 - b. Pengatur kelembapan udara;
 - c. Penghalang masuknya sinar matahari secara langsung kedalam ruangan;
 - d. Alat pencegah dan penanggulangan bahaya api/kebakaran,antara lain alarm kebakaran,tabung pemadam, pendeteksi asap, *sprinkler* (penyemprot air otomatis), dan *hydrant*; dan
 - e. Alat pencegah kehilangan dokumen kepemilikan BMD, seperti kamera pengawas, alat pendeteksi pencurian
- (4) Ruangan untuk penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dibuat terpisah dengan ruangan untuk pengolah data atau ruang kerja petugas penyimpan.

Pasal 55

- Brangkas penyimpanan dokumen kepemilikan BMD memiliki kriteria:
- a. terbuat dari material yang tahan cuaca,tidak mudah terbakar,dan tahan api;
 - b. tidak berpotensi merusak dokumen kepemilikan BMD; dan

c.dilengkapi

- c. dilengkapi dengan alat/sistem pencegah kehilangan dokumen kepemilikan BMD, seperti kunci manual, kunci dengan kombinasi angka, atau kunci digital.

Bagian Kedua
Peralatan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 56

- (1) Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen kepemilikan BMD di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Lemari atau rak penyimpanan; dan
 - b. Alat pengelola data.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. Terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak dokumen kepemilikan BMD; dan
 - b. Memberi kemudahan untuk mengakses dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Alat pengelola data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada komputer, alat pemindai (*scanner*), dan printer.
- (4) Dalam hal diperlukan, penyimpanan dokumen kepemilikan BMD di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu dapat pula dilakukan dengan menggunakan brankas.

Bagian Ketiga
Biaya

Pasal 57

Biaya penyimpanan dokumen kepemilikan BMD serta pengadaan prasarana dan sarana penyimpan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Aparatur daerah yang karena kesalahannya atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), dikenai hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang hukuman disiplin aparatur daerah.
- (2) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

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

Pasal 61

Laporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD, untuk penyusunan yang pertama kali, memuat rincian seluruh dokumen kepemilikan BMD yang disimpan oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

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

Pasal 63

Pengguna barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang masih berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

Pasal 64

Pengelola barang menyediakan gedung penyimpanan,ruangan penyimpanan, dan/atau peralatan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di parepare
pada tanggal 3 Mei 2021

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

LEMBARAN DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2021 NOMOR 11