



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 313 TAHUN 2026

TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN FISIK BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG
DAN/ATAU BANGUNAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas publik serta keberlanjutan pemanfaatan barang milik daerah, perlu dilakukan pengamanan fisik barang milik daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengamanan fisik barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan secara tertib, efektif, dan akuntabel, diperlukan pedoman pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Prosedur Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah berupa Gedung dan/atau Bangunan pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 105);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENGAMANAN FISIK BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

- KESATU : Prosedur pengamanan fisik barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan pada Pemerintah Kabupaten Bantul dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik barang milik daerah dengan memperhatikan skala prioritas, meliputi:
- a. fungsi penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - b. kepentingan pelayanan publik;
 - c. lokasi gedung dan/atau bangunan; dan
 - d. nilai strategis gedung dan/atau bangunan.
- KETIGA : Rincian skala prioritas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Juli 2026
BUPATI BANTUL,

ttd.

ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 313 TAHUN 2026
TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN FISIK
BARANG MILIK DAERAH BERUPA
GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

TATA CARA PENGAMANAN FISIK BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG
DAN/ATAU BANGUNAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

- a. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya dengan tata cara sebagai berikut:
1. membangun pagar pembatas gedung dan /atau bangunan, berupa:
 - a) pagar tembok;
 - b) pagar besi;
 - c) pagar seng;
 - d) pagar kawat berduri; atau
 - e) dapat menggunakan tanaman yang tingginya disesuaikan dengan kondisi Gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
 2. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, berupa plat besi berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) sentimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) sentimeter;
 - b) papan kepemilikan dicat warna dasar putih;
 - c) diberi gambar lambang Kabupaten Bantul pada kiri atas berwarna;
 - d) diberi tulisan warna hitam, dengan urutan:
 - 1) baris paling atas ditulis “GEDUNG/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL”;
 - 2) dalam hal tanah dan gedung dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bantul, maka penulisan papan nama kepemilikan dijadikan satu, papan nama ditulis “TANAH DAN GEDUNG/BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL”;

- 3) baris kedua ditulis nama Perangkat Daerah yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - 4) baris ketiga ditulis nama Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menguasai gedung dan untuk gedung dan/atau bangunan yang berfungsi selain gedung kantor, dan terletak di luar lokasi kantor induk,
 - 5) ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut seperti gudang arsip, gudang barang, laboratorium, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan; dan
 - 6) baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama desa, nama kecamatan, nama kabupaten, nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon.
 - 7) tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inci yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 50 (lima puluh) centimeter dari permukaan tanah; dan
3. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak; dan
 - c) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala oleh instansi terkait.
 4. memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
 5. membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, pada waktu jam kerja dan/atau di luar jam kerja.
 6. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang lokasinya tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV), di dalam dan/atau diluar gedung dan/atau bangunan untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi.

7. menyediakan petugas keamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) mengawasi keamanan gedung dan/atau bangunan, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di lingkungan gedung dan/atau bangunan;
 - b) menjaga ketertiban di dalam dan di luar gedung dan/atau bangunan; dan
 - c) memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan, dengan cara:
 - 1) menyimpan anak kunci ruangan dengan memberi kait dan/atau bangunan bersangkutan;
 - 2) memberikan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
 - 3) menyediakan buku khusus untuk pengambilan/pengembalian anak kunci yang memuat nama pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan jam serta tanda tangan/paraf; dan
 - 4) anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada gedung dan/atau bangunan tersebut.
8. dilarang menelantarkan gedung dan/atau bangunan.
9. mengasuransikan barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan.

b. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya dengan memperhatikan skala prioritas berupa:

- 1. fungsi penggunaan gedung dan/atau bangunan, berupa:
 - a) gedung kantor;
 - b) gudang arsip;
 - c) gudang barang;
 - d) aula;
 - e) gedung serbaguna;
 - f) gedung pertemuan;
 - g) pos pengamanan;
 - h) tempat ibadah; atau
 - i) tempat pelayanan umum dan fungsi lainnya;

2. kepentingan pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan bagi penyandang disabilitas:
3. lokasi gedung dan/atau bangunan, berupa gedung dan/atau bangunan yang berada di kawasan:
 - a) perkantoran;
 - b) pemukiman;
 - c) perniagaan;
 - d) padat penduduk;
 - e) tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi; atau
 - f) tertentu lainnya; dan
4. nilai strategis gedung dan/atau bangunan, berupa gedung dan/atau bangunan:
 - a) telah digunakan secara optimal; atau
 - b) masih dalam perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi rekonstruksi, dan lainnya.

BUPATI BANTUL,

ttd.

ABDUL HALIM MUSLIH