



WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM
dan
WALIKOTA PAGAR ALAM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam selaku pengelola Barang Milik Daerah.
6. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
7. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi menatausahakan Barang Milik Daerah dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam.
15. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
20. *Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.*
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada *Pengelola Barang.*
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi

maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
27. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
28. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
31. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
32. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
33. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk administratif, fisik dan tindakan upaya hukum.
34. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan

- tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
35. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
 36. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
 37. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota
 38. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
 39. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
 40. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
 41. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 42. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
 43. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 44. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat

- dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
45. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 46. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
 48. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
 49. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
 51. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
 52. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
 53. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 54. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 55. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat negara dan/atau PNS untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.
 56. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

57. Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik yang selanjutnya disingkat AUPB adalah prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan Wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II RUANG LINGKUP DAN ASAS

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini adalah:

- a. Pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. Pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. Pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. Pengelolaan barang milik daerah pada Organisasi Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- n. Barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. Ganti rugi dan sanksi.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

BAB III BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
- a. dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah daerah; dan
 - b. tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (5) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (6) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 5

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. hibah/sumbangan;atau
- b. sejenis, dari negara/lembaga internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerja sama Pemerintah Kota dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. menetapkan pejabat pembantu pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan

- i. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- j. Menetapkan formula tarif sewa barang daerah;
- k. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. menetapkan standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga;
- m. menetapkan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman;
- n. menetapkan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- o. menetapkan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai Daerah;
- p. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah ;
- q. menetapkan formula besaran tarif sewa barang daerah;
- r. mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD sepanjang penjualan Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
- s. menyetujui penjualan Barang Milik Daerah berupa :
 - 1. tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
- t. menyetujui usul penjualan Barang Milik Daerah sepanjang penjualan Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- u. menetapkan panitia pelelangan/penjualan Barang Milik Daerah;
- v. meneliti, mengkaji dan mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah kepada DPRD sepanjang tukar menukar dan/atau hibah Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
- w. menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dipertukarkan atau dihibahkan setelah mendapatkan persetujuan DPRD sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud memerlukan persetujuan DPRD;
- x. menyetujui usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- y. meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;

- z. menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah setelah memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Walikota;
- aa. menyetujui usul pemusnahan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Pengelola Barang;
- bb. menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari Daftar Barang Milik Daerah;
- cc. menyetujui usul penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan dari daftar Barang Milik Daerah;
- dd. menetapkan tim pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- ee. menetapkan tim pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- ff. menetapkan Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
- gg. menetapkan hasil taksiran harga tanah dan/atau bangunan dari Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau Bangunan;
- hh. menetapkan kebijakan pengamanan barang daerah.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 9

Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- h. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Perangkat Daerah (RKB-Perangkat Daerah) dan Rencana

Kebutuhan Pemeliharaan Barang Perangkat Daerah (RKPB-Perangkat Daerah);

- i. mengajukan usul pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman kepada Walikota;
- j. meneliti laporan penerimaan Barang Milik Daerah dan usul penggunaannya dari Pengguna Barang;
- k. menyampaikan usul penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya;
- l. menyampaikan usul penetapan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai daerah kepada Walikota;
- m. mengajukan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada Walikota;
- n. mengajukan usul penetapan formula besaran tarif sewa barang daerah kepada Walikota;
- o. menyetujui besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan dari hasil perhitungan tim pemanfaatan barang daerah;
- p. menyetujui besaran kontribusi dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dari hasil perhitungan tim pemanfaatan barang daerah;
- q. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan yang telah disetujui Walikota, yang terdiri dari:
 1. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna;
 2. selain tanah dan/atau bangunan.
- r. melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Walikota;
- s. meneliti dan mengkaji usul penjualan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang serta mengajukan kepada Walikota;
- t. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Walikota atau DPRD sesuai kewenangannya;
- u. melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. meneliti dan mengkaji usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- w. mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah kepada Walikota;
- x. melaksanakan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan

- yang berlaku, sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
- y. mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah disertai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Walikota;
 - z. melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - aa. meneliti usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
 - bb. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Walikota;
 - cc. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Walikota;
 - dd. meneliti dan menyetujui usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang;
 - ee. menetapkan keputusan tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Walikota;
 - ff. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah;
 - gg. mengajukan usulan panitia penaksir harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Walikota;
 - hh. menetapkan tim pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau Bangunan;
 - ii. menetapkan tim pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - jj. menetapkan panitia penaksir harga Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
 - kk. menetapkan hasil taksiran harga Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
- ll. menetapkan pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang;
- mm. menetapkan tim sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pemutakhiran data Barang Milik Daerah;
 - nn. menetapkan Tim Sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pemutakhiran data Barang Milik Daerah;
 - oo. menyimpan bukti kepemilikan barang Daerah;
 - pp. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang daerah; dan

qq. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;

- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal pengelolaan Tanah dan Bangunan Milik/Dikuasai daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengurus sertifikat tanah milik/dikuasai daerah;
 - b. menyiapkan dan menyampaikan usul penetapan bukti kepemilikan tanah dan bangunan milik dan/atau yang dikuasai daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan besertafasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan konsep penetapan formula besaran tarif sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;
 - e. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan barang daerah kepada Pengelola Barang;
 - f. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) kepada Pengelola Barang;
 - g. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan besertafasilitas pendukungnya yang telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang;
 - h. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai berupa tanah dan/ atau bangunan besertafasilitas pendukungnya yang telah ditetapkan Walikota kepada Pengelola Barang;
 - i. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan sewa dan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah diserahkan pengguna dan telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang;
 - j. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yang telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang;

- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - l. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Walikota/DPRD kepada Pengelola Barang;
 - m. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang;
 - n. menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;
 - o. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;
 - p. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;
 - q. menyiapkan dan menyimpan dan mengamankan bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan;
 - r. menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan, dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah, berupa tanah dan/atau bangunan.
- (5) Kepala SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset lainnya selain tanah dan bangunan, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menyusun dan menyampaikan konsep keputusan tentang standar barang dan standar kebutuhan kepada Pengelola Barang;
 - b. menyampaikan kajian Rencana Kebutuhan Barang Perangkat Daerah(RKB-Perangkat Daerah) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Perangkat

Daerah(RKPB-Perangkat Daerah) kepada Pengelola Barang;

- c. menyusun RKBMD dan RKPBMMD;
- d. menyusun DKBMD dan DKPBMD;
- e. menyiapkan dan menyampaikan konsep usulan tentang jenis barang umum/khusus dalam pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan pemeliharaan barang yang bersifat umum;
- g. menyiapkan konsep keputusan tentang penetapan Pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
- h. mengkaji dan mengolah laporan penerimaan Barang Milik Daerah dan usul penggunaannya dari PenggunaBarang yang hasilnya disampaikan kepada Pengelola Barang;
- i. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Walikota;
- j. menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;
- k. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Walikota kepada Pengelola Barang;
- l. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai selain tanah dan/atau bangunanya ngtelah ditetapkan Walikota kepada Pengelola Barang;
- m. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- n. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Walikota/DPRD kepada Pengelola Barang;
- o. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;
- p. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul

- tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,-(lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;
- q. menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;
 - r. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;
 - s. menyiapkan dan menyampaikan usul penyertaan modal daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah kepada Pengelola Barang;
 - t. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah kepada Pengelola Barang;
 - u. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - v. meneliti usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
 - w. menyiapkan dan menyampaikan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - x. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - y. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan dan usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - z. menyampaikan persetujuan Walikota tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada Pengguna Barang;
 - aa. menyiapkan dan menyampaikan konsep Keputusan tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;
 - bb. menyiapkan dan menyampaikan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;
 - cc. menyimpan dan mengamankan bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah

- dan/atau bangunan;
- dd. menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - ee. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan hasil penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;
 - ff. melaksanakan inventarisasi dan sensus Barang Milik Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah;
 - gg. menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah selain tanah dan bangunan;
 - hh. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- k. mengajukan RKBMD dan RKPBD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- l. melaporkan Barang Milik Daerah yang diterima dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
- m. menggunakan Barang Milik Daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- n. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- o. menyerahkan tanah dan bangunan yang akan dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- p. mengajukan usul pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap barang daerah, terdiri dari:
 - 1. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan atau
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan.
- q. melaksanakan pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, terdiri dari:
 - 1. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan atau
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan.

- r. mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- s. mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;
- t. melaksanakan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- v. melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah berdasarkan keputusan Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara;
- w. melaporkan pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
- x. mengajukan usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- y. menetapkan Keputusan tentang penghapusan barang dari daftar barang pengguna berdasarkan persetujuan Walikota;
- z. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang dituangkan dalam berita acara;
- aa. melaporkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada pengelola barang;
- bb. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang daerah;
- cc. mengusulkan nama penyimpan barang dan pengurus barang di Perangkat Daerah dan Unit kerja;
- dd. menetapkan petugas yang menjalankan fungsi penyimpan dan pengurus barang di unit kerja Perangkat Daerah;
- ee. menyimpan dokumen pengadaan/penerimaan barang daerah;
- ff. melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian barang daerah; dan
- gg. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. jumlah barang yang dikelola;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. kompetensi; dan/atau
 - e. rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang *sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.*
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang *sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.*
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang *sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:*
 - a. *menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;*
 - b. *meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;*
 - c. *meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;*
 - d. *menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;*
 - e. *mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang*

- tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola
Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan:
 - 1. Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - 2. pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna
Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli / fotokopi / salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan:
- 1. perdagangan;
 - 2. pekerjaan pemborongan; dan
 - 3. penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 16

- (1) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. pertimbangan jumlah barang yang dikelola;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;

- d. kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan SPB kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan:
- a. Perdagangan;
 - b. pekerjaan pemborongan;
 - c. penjualan jasa; atau
 - d. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB VI PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun RKBMD dan RKPBMMD yang digunakan untuk penyusunan RAPBD;
- (2) Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
 - a. standar kebutuhan;
 - b. standar barang; dan
 - c. standar satuan harga dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar kebutuhan dan standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Pengelola Barang atas nama Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah menghimpun usulan yang diajukan oleh Kepala Unit Kerja di bawahnya dalam menyusun rencana kebutuhan barang perangkat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang perangkat Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usul rencana kebutuhan barang perangkat daerah (RKB-Perangkat Daerah) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Perangkat Daerah(RKPB-Perangkat Daerah) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola barang bersama Kepala Perangkat Daerah membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang yang ada pada Perangkat Daerah dan/atau pengelola barang.
- (4) Pengelola Barang menyetujui dan menghimpun hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD) setelah APBD ditetapkan.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan pasal 19 diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 20

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) *Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.*

Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan

sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 23

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat DAERAH yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi laporan daftar barang:
 - a. Pengguna bulanan;
 - b. Pengguna semesteran;

- c. Pengguna tahunan;
 - d. Pengelola bulanan;
 - e. Pengelola semesteran;
 - f. Pengelola tahunan;
 - g. Milik Daerah semesteran; dan
 - h. Milik Daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
 - (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Kota.
 - (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah.

Pasal 25

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam:
 - a. kondisi rusak berat;
 - b. status penggunaan sementara;
 - c. status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. objek pemanfaatan.
- (2) Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Lingkup Perencanaan Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. pengadaan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. pemanfaatan;
 - d. pemindahtanganan; dan
 - e. penghapusan.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

BAB VII
PENGADAAN
Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan dan terbuka;
 - d. bersaing;
 - e. adil; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Hasil pengadaan harus dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil

pengadaan Barang Milik Daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

- (2) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.
- (3) Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah membuat daftar hasil pengadaan setiap akhir tahun anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disiapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (4).
- (5) Pengelola Barang wajib memantau dan melakukan penagihan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari hibah atau sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a

BAB VIII
PENGUNAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 30

- (1) Walikota menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 31

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan barang milik

- daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk:
- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 32

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan;
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi.

Pasal 33

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Walikota mencabut status penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah

dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah berkenaan.

Pasal 34

- (1) Walikota menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Walikota; dan
 - b. laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - a. pemindahtanganan.

BAB IX PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 35

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
 - (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 36

- (1) *Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.*
- (2) *Biaya persiapan pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.*
- (3) *Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.*
- (4) *Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.*
- (5) *Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi badan layanan umum daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.*

Pasal 37

- (1) *Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.*
- (2) *Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek*

pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 38

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 39

Mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. penyewa, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
- b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
- c. mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI

Pasal 40

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 bertanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 41

- (1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 42

- (1) *Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang* wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi;
 - c. pengamanan hukum; dan
 - d. tindak lanjut upaya hukum.

Pasal 43

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

Pasal 44

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 45

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kota harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan *Barang Milik Daerah*.

BAB XI

PENILAIAN

Pasal 46

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- (2) *Penilaian Barang Milik Daerah* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan

- b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 47

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 48

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.

- (6) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 49

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Kota.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 51

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - a. hibah; atau
 - b. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 52

- (1) Penilaian dilakukan untuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah kecuali untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua

Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 53

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 54

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 55

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b dimaksud bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 56

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi PNS Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori Rumah Negara/daerah golongan III;
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan PNS Pemerintah Kota.

Pasal 57

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan:
 - a. bangsa dan negara;
 - b. masyarakat luas;
 - c. rakyat banyak/bersama;
 - d. kepentingan pembangunan; dan
 - e. kegiatan Pemerintah Kota dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
 - a. jalan umum
 - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
 - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;

- d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
- e. bandar udara dan terminal;
- f. tempat ibadah;
- g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
- h. pasar umum;
- i. fasilitas pemakaman umum;
- j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. rumah susun sederhana;
- q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. promosi budaya nasional;
- t. pertamanan untuk umum;
- u. panti sosial;
- v. lembaga pemasyarakatan; dan
- w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 58

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan

oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar; dan
 - c. penyertaan modal.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Walikota.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan
Pasal 60

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang *berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 61

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis

- dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan dihadapan pejabat lelang.
 - (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
 - (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, antara lain yaitu:
 - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 1. Walikota;
 2. Wakil Walikota;
 3. mantan Walikota;
 4. mantan Wakil Walikota; dan
 5. Sekretaris Daerah Provinsi.
 - (6) Barang Milik Daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan PNS Pemerintah Kota, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah

- dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52.
 - (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
 - (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit.
 - (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
 - (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.

Bagian Keempat Tukar Menukar

Pasal 63

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Kota tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/Pemerintah Kota;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan,

apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau

- e. apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; atau
 - d. Swasta.
 - (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 64

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 65

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, meliputi:
 1. kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
 2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;

- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
 - 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - 2. bukti kepemilikan.

Pasal 66

Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

Pasal 67

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima.

Pasal 68

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada

- ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 69

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Walikota berdasarkan pertimbangan dari perangkat Daerah terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 70

Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 71

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- identitas pihak;
 - jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
 - spesifikasi barang pengganti;
 - klausal bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
 - jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
 - sanksi; dan
 - penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Walikota.

Pasal 72

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) .
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 73

Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4).

Bagian Keenam Hibah

Pasal 74

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Pasal 75

- (1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 76

- (1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 77

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah meliputi:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat

- berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
- f. pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota.

Bagian Ketujuh Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 79

- (1) *Penyertaan modal Pemerintah Kota atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*
- (2) *Penyertaan modal Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:*
 - a. *Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik*

Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

- b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 - (4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) *Penyertaan modal Pemerintah Kota atas Barang Milik Daerah* dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) *Penyertaan modal Pemerintah Kota atas Barang Milik Daerah* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 81

- (1) *Penetapan Barang Milik Daerah* berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Walikota, sesuai batas kewenangannya.
- (2) *Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kota sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
- a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
 - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Pasal 82

Penyertaan modal Pemerintah Kota dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIII

PEMUSNAHAN

Pasal 84

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan;
- b. *tidak dapat dimanfaatkan,*
- c. tidak dapat dipindahtangankan; atau
- d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Walikota dapat menggunakan diskresi dalam menentukan kriteria pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a;
- (2) Diskresi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. batas yang tidak bertentangan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- b. wajib menerapkan AUPB; dan
 - c. tidak bertentangan dengan ketertiban umum serta kesusilaan.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan oleh:
- a. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota; dan
 - b. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 86

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 87

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dan Pasal 90 diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIV

PENGHAPUSAN

Pasal 88

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau *Daftar Barang Kuasa Pengguna*;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 89

- (1) *Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam

- penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
 - (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain
 - (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan bangunan ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - (5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memerlukan persetujuan DPRD dalam hal :
 - a. bangunan dimaksud harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan; dan
 - b. pemindahtanganan atau karena sebab-sebab lain yang tidak memerlukan persetujuan DPRD.
 - (6) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
 - (7) Proses penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Panitia Penghapusan yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Pasal 90

- (1) Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan Barang Milik Daerah;

- b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti:
- a. terbakar;
 - b. susut;
 - c. menguap;
 - d. mencair;
 - e. kadaluwarsa;
 - f. Mati; dan
 - g. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 91

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota kecuali untuk:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 36;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.
- (3) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (4) Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

BAB XV
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 92

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Pasal 93

- (1) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) menghimpun daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Selain daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 94

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dankonstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3

(tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 95

Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 5 (lima) tahun sekali.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 96

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 97

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

BAB XVI

PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 98

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 99

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang .
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan

Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 101

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XVIII

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 102

Rumah negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau PNS pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 103

- (1) Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 104

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara 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.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNS pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 105

- (1) *Barang Milik Daerah* berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau PNS pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan *Barang Milik Daerah* berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang

pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Walikota.

Pasal 106

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 107

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus PNS pemerintah daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 108

- (1) *Barang Milik Daerah* berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih

- dahulu mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila barang milik daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
 - (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Walikota mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
 - (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
 - (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 36.

Pasal 109

- (1) Dalam hal diperlukan Walikota dapat melakukan alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 110

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian *Barang Milik Daerah berupa rumah negara* yang berada dalam penguasaannya.

BAB XIX
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 111

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
PEMBIAYAAN

Pasal 112

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pemberian insentif dan tunjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 113

- (5) *Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.*
- (6) *Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, kecuali terhadap barang-barang tertentu yang telah diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Pasal 114

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang pengaturan pelaksanaannya, diatur dengan peraturan Walikota.

BAB XXII
SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 115

- (1) *Penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Kepala perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.*
- (2) *Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.*
- (3) *Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*
- (4) *Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.*

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 116

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2007 Nomor 8 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 123

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal, 31 Agustus 2017

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal, 04 September 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM
dto

Drs. H. SAFRUDIN, M.Si

**LEMBARAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2017 NOMOR 2
SERI A**

**NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM PROVINSI
SUMATERASELATAN : (2/PA/2017)**