



LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR 15 TAHUN 2018

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu mengatur lebih lanjut mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah;  
bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;  
bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;  
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 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);  
Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);  
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);

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305);

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

Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 2);

Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA  
dan  
WALIKOTA SALATIGA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kota Salatiga.

Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Walikota adalah Walikota Salatiga.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/barang.

Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan BMD 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.

Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.

Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.

Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.

Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.

Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.

Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

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.

Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD 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.

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.

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.

Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD 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.

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

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.

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan 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.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.

Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.

Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah.

Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas:

fungsi;  
kepastian hukum;  
transparansi;  
efisiensi;  
akuntabilitas; dan  
kepastian nilai.

## Pasal 3

BMD dapat berupa tanah dan/atau bangunan, bukan tanah dan/atau bukan bangunan, dan/atau barang tidak berwujud lainnya, yang meliputi:

barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau  
barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

barang yang diperoleh dari hibah /sumbangan atau yang sejenis;  
barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;  
barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;

barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau  
barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Pengelolaan BMD meliputi:  
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;  
Pengadaan;  
Penggunaan;  
Pemanfaatan;  
Pengamanan dan Pemeliharaan;  
Penilaian;  
Pemindahtanganan;  
Pemusnahan;  
Penghapusan;  
Penatausahaan; dan  
Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

### BAB II PEJABAT PENGELOLA

#### Pasal 5

Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.  
Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:  
menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;  
menetapkan, penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD;  
menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;  
menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;  
mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;  
menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;  
menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan  
menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.  
Dalam melaksanakan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota dibantu oleh:  
Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang;  
Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;  
Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;  
Kuasa Pengguna Barang;  
pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;  
pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang selaku Pengurus Barang Pengelola;  
Pengurus Barang Pengguna;  
Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan  
Pengurus Barang Pembantu.  
Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:

meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;

meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;

mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;

mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;

mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;

melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan

melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b berwenang dan bertanggung jawab:

membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;

membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;

memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;

memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;

memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;

membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;

melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;

mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;

membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan menyusun laporan BMD.

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c berwenang dan bertanggung jawab:

mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;

mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;

menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;

mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;

mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;

melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan

menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d melaksanakan sebagian wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh Pengguna Barang dalam

pengelolaan BMD pada unit kerjanya.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e berwenang dan bertanggung jawab:

menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;

meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;

meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;

meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;

melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan

meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf f berwenang dan bertanggung jawab:

membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;

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 BMD;

menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;

menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;

menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan

merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf g berwenang dan bertanggung jawab:

membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;

menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;

membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;

menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan

untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;  
 menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;  
 menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;  
 menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;  
 mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;  
 menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;  
 membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;  
 memberi label BMD;  
 mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;  
 melakukan stock opname barang persediaan;  
 menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;  
 melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan  
 membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf h bertugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna.

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf l berwenang dan bertanggungjawab:

menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;  
 menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;  
 melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;  
 membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;  
 menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;  
 menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;  
 menyiapkan dokumen pengajuan BMD milik daerah;  
 menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;  
 menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;  
 mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;  
 menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;  
 membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;  
 memberi label BMD;  
 mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;  
 melakukan stock opname barang persediaan;  
 menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;  
 melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan  
 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.

### BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 7

Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:

perencanaan pengadaan BMD;  
perencanaan pemeliharaan BMD;  
perencanaan pemanfaatan BMD;  
perencanaan pemindahtanganan BMD; dan  
perencanaan penghapusan BMD.

Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan.

Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian dan Barang yang dikecualikan dalam BMD.

#### Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB IV PENGADAAN

#### Pasal 9

Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pelaksanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 kepada Walikota melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.

Laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

### BAB V PENGUNAAN

#### Pasal 11

Penggunaan barang milik daerah meliputi:

penetapan status penggunaan barang milik daerah;  
pengalihan status penggunaan barang milik daerah;  
penggunaan sementara barang milik daerah; dan  
penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:

penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Walikota menetapkan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Tata cara penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sebagai berikut:

a. Pengguna melaporkan BMD yang diterima kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaan; dan

b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan usul penggunaan kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.

Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.

Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota.

Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 12

Penetapan status penggunaan BMD yang berupa tanah dan/atau bangunan, didasarkan pada kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan termasuk selain tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 13

Walikota menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD serta tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota memperhatikan: standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi SKPD bersangkutan;

hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.

Tindak lanjut penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota dengan memperhatikan:

penetapan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD lainnya;

pemanfaatan dalam rangka optimalisasi BMD; dan/atau pemindahtanganan.

#### Pasal 14

Pengguna BMD yang tidak menyerahkan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dikenakan sanksi pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berkenaan.

BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut penetapan status penggunaannya oleh Walikota.

BMD yang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat

dialihkan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD yang lain.

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14 diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB VI PEMANFAATAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:

Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan

Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

#### Pasal 17

Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.

Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.

Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 18

BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.

#### Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

#### Pasal 19

Bentuk Pemanfaatan BMD berupa:

Sewa;

Pinjam Pakai;

KSP;

BGS atau BSG; dan

KSPI.

## Pasal 20

Mitra Pemanfaatan BMD meliputi:

penyewa, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;  
peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;  
mitra KSP, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP;  
mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan  
mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tanggung jawab mitra pemanfaatan BMD, objek pemanfaatan BMD, pemilihan dan Penetapan Mitra pemanfaatan BMD diatur dengan Peraturan Walikota berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Sewa

## Pasal 21

Penyewaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan dengan tujuan:  
mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;  
memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau  
mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.

Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## Pasal 22

BMD yang dapat disewa berupa:

Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;  
sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau  
selain tanah dan/atau bangunan.

Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

BMD dapat disewakan kepada Pihak lain, meliputi:

Badan Usaha Milik Negara;

Badan Usaha Milik Daerah;

Swasta; dan

Badan hukum lainnya.

Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:

perorangan;

persekutuan perdata;

persekutuan firma;

persekutuan komanditer;

perseroan terbatas;

lembaga/organisasi internasional/asing;

yayasan; atau

koperasi.

## Pasal 23

Sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai

berikut:

jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;

jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:

kerja sama infrastruktur;

kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh:

Walikota untuk sewa berupa tanah dan/atau bangunan; dan

Pengelola untuk sewa berwujud selain tanah dan/atau bangunan.

Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:

para pihak yang terikat dalam perjanjian;

jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;

tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan

hak dan kewajiban para pihak.

hasil Sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Bagian Keempat Pinjam Pakai

##### Pasal 24

Pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilaksanakan dengan pertimbangan:

mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan

menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

##### Pasal 25

Pinjam Pakai BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan sebagai berikut:

jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

para pihak yang terikat dalam perjanjian;

jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;

tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan

hak dan kewajiban para pihak.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pinjam Pakai diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

##### Pasal 26

KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau

meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

#### Pasal 27

Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selama jangka waktu pengoperasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP.

#### Pasal 28

KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan;

Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah; dan

Semua biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSP diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Pasal 29

Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:

Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan

Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.

#### Bagian Keenam

#### Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna (BGS dan BSG)

#### Pasal 30

BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilaksanakan dengan pertimbangan:

Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan

tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 31

Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Walikota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

#### Pasal 32

BGS atau BSG dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:  
jangka waktu BGS atau BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;  
penetapan mitra BGS atau mitra BSG dilaksanakan melalui tender  
Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:  
wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;  
wajib memelihara objek BGS/BSG; dan  
dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:  
tanah yang menjadi objek BGS/BSG;  
hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau  
hasil BSG.  
dalam jangka waktu pengoperasian, hasil BGS atau BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).  
BGS atau BSG dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:  
para pihak yang terikat dalam perjanjian;  
objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;  
jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan  
hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.  
mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.  
Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan BGS dan BSG diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 33

Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah.  
Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.  
Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.  
Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur(KSPI)

#### Pasal 34

KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan:  
dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;  
tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan  
termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

KSPI atas BMD dilaksanakan terhadap:  
BMD berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;  
BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;

atau

BMD selain tanah dan/atau bangunan.

KSPI atas BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk BMD.

KPSI atas BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Walikota, untuk BMD.

#### Pasal 36

Pembagian kelebihan keuntungan KSPI disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 37

Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.

Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB VII

### PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengamanan

#### Pasal 38

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

pengamanan administrasi meliputi kegiatan pencatatan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan serta penatausahaan;

pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi aset, penurunan jumlah aset dan hilangnya aset;

pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas dan tanda kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan serta melakukan penjagaan; dan

pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### Pasal 39

BMD berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

BMD berupa bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

BMD selain tanah dan/atau bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Sertifikat tanah dan bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) wajib disimpan dengan tertib dan aman.

Penyimpanan sertifikat tanah dan bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu sesuai dengan kewenangannya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengamanan BMD diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 40



Dalam rangka pengamanan BMD tertentu, Walikota dapat memberikan pertanggung jawaban dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pemeliharaan BMD

### Pasal 41

Pengelola, Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada di bawah penguasaannya.

Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKBMD pemeliharaan.

Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD.

Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

### Pasal 42

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemeliharaan BMD diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB VIII PENILAIAN

### Pasal 43

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.

Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:

pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan

pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan BMD.

Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan didasarkan pada peraturan yang berlaku

Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

### Pasal 44

Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:

Penilai Pemerintah; atau

Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.

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.

Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

### Pasal 45

Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.

Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri

dari SKPD/Unit Kerja terkait.

Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.

Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 46

Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

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.

Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

### BAB IX PEMINDAHTANGANAN BMD

#### Pasal 47

BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.

#### Pasal 48

Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi:

penjualan;

tukar menukar;

hibah; atau

penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 49

Dalam rangka pemindahtanganan BMD dilakukan penilaian kecuali dalam bentuk hibah.

Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

#### Pasal 50

Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD, untuk:

tanah dan/atau bangunan; dan

selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00(lima miliar rupiah).

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:

sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan

dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya

dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemindahtanganan BMD diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB X PEMUSNAHAN BMD

### Pasal 51

Pemusnahan BMD dilakukan dalam hal:

BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 52

Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilaksanakan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap BMD yang berada di bawah penguasaannya setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.

### Pasal 53

Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan dengan cara:

dibakar;

dihancurkan;

ditimbun;

ditenggelamkan; atau

cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan BMD diatur dengan Peraturan Walikota

## BAB XI PENGHAPUSAN BMD

### Pasal 54

Penghapusan BMD meliputi:

penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;

penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan

penghapusan dari Daftar BMD.

### Pasal 55

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c dilakukan dalam

hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:  
pemindahtanganan atas BMD;  
putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;  
menjalankan ketentuan undang-undang;  
pemusnahan; atau  
sebab lain.

#### Pasal 56

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

penyerahan BMD;  
pengalihan status penggunaan BMD;  
pemindahtanganan atas BMD;  
putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;  
menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;  
pemusnahan; atau  
sebab lain.

Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 57

Penghapusan sebagaimana untuk BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Penghapusan untuk BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk BMD yang dihapuskan karena:

pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 52;  
pemindahtanganan; atau  
pemusnahan.

Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

#### Pasal 58

Pengguna Barang atau Pengelola Barang melaporkan penghapusan BMD daridaftar barang pengguna atau daftar barang pengelola kepada Walikota, dengan melampirkan:

keputusan penghapusan; dan

Berita Acara Serah Terima (BAST).

Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penghapusan BMD diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB XII PENATAUSAHAAN BMD

### Bagian Kesatu

## Umum

### Pasal 59

Penatausahaan BMD terdiri atas:  
pembukuan;  
inventarisasi; dan  
pelaporan.

## Bagian Kedua Pembukuan

### Pasal 60

Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada dibawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengelola Barang menyusun Daftar BMD berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menurut penggolongan dan kodefikasi barang, termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggolongan dan kodefikasi barang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## Bagian Ketiga Inventarisasi

### Pasal 61

Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD dalam bentuk sensus barang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD.

Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang persediaan dankonstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

Pengelola Barang dan Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Walikota paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

### Pasal 62

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan kondisi fisik BMD, Pengguna Barang wajib melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian tersebut.

Hasil penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di laporkan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

## Bagian Keempat Pelaporan

### Pasal 63

Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

#### Pasal 64

Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 65

Walikota melakukan pembinaan pengelolaan BMD sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 66

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengendalian dan pengawasan pengelolaan BMD terdiri atas:

pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada dibawah penguasaannya; dan

pelaksanaan tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Pengelola Barang melakukan pengendalian dan pengawasan pengelolaan BMD terdiri atas:

pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.

Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BMD

#### Pasal 68

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD dibangun Sistem Informasi Manajemen BMD.

Sistem Informasi Manajemen BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XV

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 69

Pembiayaan atas pengelolaan BMD bersumber dari APBD.

### BAB XVI KETENTUAN KHUSUS

#### Bagian Kesatu

Pengelolaan BMD pada SKPD yang Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 70

BMD yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD, 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.

#### Bagian Kedua BMD Berupa Rumah Negara

#### Pasal 71

Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara, pejabat daerah dan/atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 72

Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.

Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

rumah negara golongan I;

rumah negara golongan II; dan

rumah negara golongan III.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Ketiga Tanah Eks Bengkok

#### Pasal 73

Semua tanah eks bengkok yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah wajib dilakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar BMD.

Pengelolaan tanah eks bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan dan optimalisasi sektor pertanian dalam rangka meningkatkan perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan dan jaminan usaha petani.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan tanah eks bengkok diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Keempat Ganti Rugi dan Sanksi

#### Pasal 74

Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi.

Setiap pihak yang menimbulkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

Ketentuan mengenai tuntutan gantirugi dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Daerah yang mengatur mengenai penyelesaian kerugian daerah.

### BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 75

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku;

seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini.

### BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 76

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga pada  
tanggal 27 Agustus 2018



WALIKOTA SALATIGA,

ttd



YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRURUJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 15

NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA, PROVINSI JAWA TENGAH (16/2018)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### I. UMUM

Otonomi daerah adalah perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintah berdasarkan asas desentralisasi, yakni penyerahan urusan pemerintah kepada daerah untuk mengurus rumah tangganya. Desentralisasi dipahami sebagai suatu pilihan metode untuk menyelenggarakan kekuasaan dalam suatu negara, dengan tujuan untuk mewujudkan negara kesejahteraan (*bonum commune*). Pelaksanaan desentralisasi ini dilakukan melalui pemberian otonomi kepada pemerintah daerah. Dalam rangka mewujudkan otonomi daerah yang nyata, luas, dan bertanggung jawab sesuai dengan UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan UU No. 9 tahun 2015, maka terkait dengan Barang Milik Daerah perlu didukung tata pengelolaan yang baik, dengan memperhatikan asas-asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh Pemerintah Kota Salatiga untuk melakukan pengelolaan BMD, tetapi masih banyak kendala yang sampai dengan saat ini belum terpecahkan. Apalagi jika persoalan ini dikaitkan dengan pergeseran ruang lingkup pengelolaan BMD. Bertitik tolak pada UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan PP No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ruang lingkup pengelolaan BMD mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Namun demikian, persoalan pengelolaan BMD sejatinya tidak saja berhulu pada cakupan bidang pengelolaan yang sangat luas tersebut, tetapi juga terbentur pada sifat lintas instansi yang sering kali memiliki sifat egosektoral yang tinggi.

Permasalahan pengelolaan BMD di Kota Salatiga dapat diidentifikasi, sebagai berikut:

Belum lengkapnya data mengenai jumlah, nilai, kondisi dan status kepemilikan BMD;

Belum tersedianya *data base* yang akurat dalam rangka penyusunan neraca BMD pada Pemerintah Kota Salatiga,

Masih banyaknya aset (tetap) Pemerintah Kota Salatiga di luar Kota Salatiga yang tidak (belum) dapat memberikan kemanfaatan yang optimal bagi pemerintah dan/atau bagi masyarakat Kota Salatiga,

Kurang adanya persamaan persepsi diantara *stakeholders* (pemangku kepentingan) dari BMD dan masih kuatnya ego sektoral dari instansi pengguna BMD.

Bahwa akibat dari belum dapat dilaksanakannya tatakelola barang milik daerah secara baik, perlu diupayakan peningkatan pemanfaatan barang milik daerah untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Kota Salatiga.

Sehubungan dengan dicabutnya PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi landasan yuridis Perda Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan sejalan dengan amanat Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah perlu menetapkan Perda Kota Salatiga tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menggantikan Perda Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas fungsional” adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan, serta memberikan aturan-aturan (regulasi) dalam hal Pengelolaan BMD yang memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multi tafsir dalam penerapannya.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas transparansi” adalah pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas efisiensi” adalah pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas akuntabilitas” adalah setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas kepastian nilai” adalah pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai aset dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya suatu peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu dari berbagai aturan-aturan tentang pengelolaan BMD.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan mengatur pelaksanaan adalah menindak-lanjuti persetujuan Walikota secara administratif.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Data baranga dalah data barang yang ada pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain:

laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;

laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;

laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;

laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;

laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;

laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;

laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan

laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.

Barang yang dikecualikan dari BMD adalah barang yang dikecualikan dari perencanaan kebutuhan BMD, antara lain:

barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;

barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;

barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.  
Pasal 28  
Cukup jelas.  
Pasal 29  
Cukup jelas.  
Pasal 30  
Cukup jelas.  
Pasal 31  
Cukup jelas.  
Pasal 32  
Cukup jelas.  
Pasal 33  
Cukup jelas.  
Pasal 34  
Cukup jelas.  
Pasal 35  
Cukup jelas.  
Pasal 36  
Cukup jelas.  
Pasal 37  
Cukup jelas.  
Pasal 38  
Cukup jelas.  
Pasal 39  
Cukup jelas.  
Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.  
Pasal 42  
Cukup jelas.  
Pasal 43  
Cukup jelas.  
Pasal 44  
Cukup jelas.  
Pasal 45  
Cukup jelas.  
Pasal 46  
Cukup jelas.  
Pasal 47  
Cukup jelas.  
Pasal 48  
Cukup jelas.  
Pasal 49  
Cukup jelas.  
Pasal 50  
Cukup jelas.  
Pasal 51

Cukup jelas.  
Pasal 52  
Cukup jelas.  
Pasal 53  
Cukup jelas.  
Pasal 54  
Cukup jelas.  
Pasal 55  
Cukup jelas.  
Pasal 56  
Cukup jelas.  
Pasal 57

Cukup jelas.  
Pasal 58  
Cukup jelas.  
Pasal 59  
Cukup jelas.  
Pasal 60  
Cukup jelas.  
Pasal 61  
Cukup jelas.  
Pasal 62  
Cukup jelas.  
Pasal 63  
Cukup jelas.  
Pasal 64  
Cukup jelas.  
Pasal 65  
Cukup jelas.  
Pasal 66  
Cukup jelas.  
Pasal 67  
Cukup jelas.  
Pasal 68  
Cukup jelas.  
Pasal 69  
Cukup jelas.  
Pasal 70  
Cukup jelas.  
Pasal 71  
Cukup jelas.  
Pasal 72  
Cukup jelas.  
Pasal 73  
Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA NOMOR 15