



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka perlu diatur tata cara pinjam pakai barang milik daerah;
- b. bahwa barang milik daerah dapat dipinjam pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah daerah, yang perlu dikelola secara tertib untuk mencapai pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) secara berdaya guna dan berhasil guna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5549), 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578); Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. 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 553);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2014 Nomor 71);
16. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2014 Nomor 72);
17. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tual Tahun Anggaran 2016.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**

Bagian Ke satu  
Ketentuan Umum

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
3. Walikota adalah Walikota Tual;
4. Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Tual dan Sekretaris DPRD Kota Tual;
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau di peroleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan pemanfaatan lainnya dengan tidak mengubah status kepemilikan;
10. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat/Provinsi dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dalam pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah (BMD) untuk dipergunakan sesuai tugas, pokok dan fungsi SKPD untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Peminjam Pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (4) Pengaturan Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) dalam Peraturan ini meliputi :
  - a. pihak pelaksana pinjam pakai;
  - b. objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai;
  - d. perubahan bentuk barang milik daerah;
  - e. perjanjian pinjam pakai;
  - f. tata cara pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah pada pengelola barang; dan
  - g. tata cara pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah pada pengguna barang.

BAB II

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 4

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
  - a. pengelola barang, untuk barang milik daerah yang berada pada pengelola barang; dan
  - b. pengguna barang, untuk barang milik daerah yang berada pada pengguna barang.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

### BAB III

#### Objek Pinjam Pakai

##### Pasal 5

- (1) Objek Pinjam Pakai meliputi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (2) Objek Pinjam Pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

### BAB IV

#### Jangka Waktu Pinjam Pakai

##### Pasal 6

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada pengelola barang/pengguna barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

### BAB V

#### Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

##### Pasal 7

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai barang milik daerah.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah; atau
  - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
  - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada pengelola barang; dan
  - b. pengelola barang, untuk barang milik daerah yang berada pada pengguna barang.

- (4) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota Tual.

## BAB VI Perjanjian Pinjam Pakai

### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
- a. peminjam pakai dan walikota tual, untuk barang milik daerah yang berada pada pengelola barang; dan
  - b. peminjam pakai dan pengelola barang, untuk barang milik daerah yang berada pada pengguna barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. dasar perjanjian;
  - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada pengguna barang.

## BAB VII Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

### Pasal 9

- (1) Calon Peminjam Pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 158 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Walikota.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.

#### Pasal 11

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota Tual atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat /pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Walikota Tual menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota Tual menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Walikota Tual dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

### Pasal 13

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Walikota Tual.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Walikota Tual;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### Pasal 14

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengelola barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

## BAB V

### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

### Pasal 15

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota Tual melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.



- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari pengguna barang sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.

#### Pasal 16

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Walikota Tual.

#### Pasal 17

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
  - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

## Pasal 18

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada pengguna barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara pengelola barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari pengguna barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengguna barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Walikota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

## Pasal 19

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengguna barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota Tual melalui Pengelola Barang.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Perjanjian pinjam pakai Barang Milik Daerah (BMD) yang masih berlaku sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, dinyatakan masih tetap berlaku sampai jangka waktu pinjam pakai berakhir.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 11 Juli 2016



Diundangkan di Tual  
Pada Tanggal 11 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

  
BASRI ADLY BANDUAR

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2016 NOMOR 207