



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA BIMA
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik daerah perlu dikelola secara tertib dan benar agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah dalam peraturan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bima;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

[Handwritten signature]

- 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);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Bima yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kota Bima.

6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Bima.
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bima.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala BPKAD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.

23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.
28. 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.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antarpemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



35. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. 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.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah 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.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
50. Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah secara menyeluruh yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun.

a n f

51. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang kepada setiap barang inventaris milik daerah yang menyatakan lokasi dan bidang barang.
52. Rumah daerah adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri.
53. Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pengang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut.
54. Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindahtangankan dan hanya disediakan untuk ditempati oleh aparatur sipil negara.
55. Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah yang lainnya yang tidak termasuk rumah daerah golongan I dan rumah daerah golongan II.
56. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
57. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan DBMD adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah.
58. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing pengguna.
59. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
60. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
61. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
62. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruhnya atau sebagian modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Pengelolaan barang milik daerah bertujuan :
- a. memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menciptakan efisiensi dan efektifitas penggunaan barang milik daerah;
 - d. tersusunnya neraca kekayaan daerah yang dapat dipertanggungjawabkan yang bersumber pada daftar barang milik daerah;
 - e. memberikan informasi mengenai status hukum barang milik daerah serta memberikan jaminan/kepastian hukum pengelolaan barang milik daerah;
 - f. memberikan kemudahan dalam melakukan evaluasi kinerja pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengamankan barang milik daerah; dan
 - h. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Daerah adalah:

- a. azas, kedudukan, wewenang, tugas dan fungsi
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penerimaan, penyaluran dan penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. ganti rugi dan sanksi; dan
- n. Sengketa barang Milik Daerah.

BAB III
AZAS, KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Azas dan Kedudukan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas :

- a. Fungsional yaitu pengelolaan barang milik daerah oleh pemegang kekuasaan pengelolaan barang, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola



- Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang harus dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing;
- b. Kepastian hukum yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Transparansi dan keterbukaan yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus mampu memberikan keterangan yang jelas terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi secara benar;
 - d. Efisiensi yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah dapat digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. Akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi fisik, administratif maupun keuangan;
 - f. Kepastian nilai yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dapat disajikan secara akurat mengenai jumlah dan nilai barang milik daerah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penyusunan buku induk inventaris dan Neraca Daerah.

Pasal 5

Barang milik daerah meliputi:

- a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 6

- (1) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilarang digadaikan/dijaminakan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, bersifat berwujud maupun tidak berwujud dan dilengkapi dokumen pengadaan.

Pasal 7

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau

- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 8

- (1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi hibah/ sumbangan atau yang sejenis dari negara, Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Swasta.
- (2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b antara lain berasal dari:
 - a. kontrak karya;
 - b. kontrak bagi hasil;
 - c. kontrak kerjasama; dan
 - d. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua Wewenang, Tugas dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Walikota selaku 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. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
 - c. Kepala Bidang BMD selaku Pengurus Pengelola Barang;
 - d. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
 - e. Kepala Unit Kerja/UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - f. Kasubag. Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

- g. Pengurus Barang Selaku Pengurus Barang Pengguna; dan
 - h. Pembantu Pengurus Barang Selaku Pengurus Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a, 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.
- (5) Kepala BPKAD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b, berwenang dan bertanggung jawab:
- 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.
- (6) Pengurus Barang Pengelola/Kepala Bidang BMD adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan 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;
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
 - j. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - k. 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.
- (7) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Dinas selaku Pengguna Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, 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

n n/6

- 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.
- (8) Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna barang milik daerah ditetapkan oleh Walikota dan penetapan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. melakukan pencataatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- (9) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagai Pembantu Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f 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 Ruangan (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.
- (10) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, 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;

Handwritten signature

- 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.
 - s. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- (11) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang dan Pembentukan Pengurus Pembantu dengan mempertimbangkan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h 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;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- 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 Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 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 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.
- s. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

1 2/6

- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada perangkat daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) perangkat daerah ditetapkan.
- (5) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud 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 11

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga dijadikan acuan perangkat daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, b dan c ditetapkan oleh Walikota dan dilakukan koordinasi dengan dinas teknis terkait.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing perangkat daerah, sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 13

- (1) Pengguna/kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Pengguna Barang dengan

n *g/b*

- memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (3) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - c. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - e. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - f. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
 - (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
 - (5) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
 - (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 14

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

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V PENGADAAN

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut azas keseragaman, dilaksanakan oleh Pengelola barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna barang wajib membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dan menyampaikannya kepada pengelola barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan kompilasi laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan dasar penyusunan daftar hasil pengadaan barang milik daerah.
- (4) Daftar Hasil Pengadaan Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Walikota dan dilampirkan dalam perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Neraca Daerah tahun yang bersangkutan.
- (5) Hasil pengadaan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diserahkan dari perangkat daerah kepada Walikota disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (6) Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diserahkan kembali kepada perangkat daerah untuk digunakan.

2 R/b

BAB VI
PENERIMAAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN

Bagian Kesatu
Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan barang diterima Pengguna barang selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Pembantu Pengurus Barang/ Penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pembantu Pengurus Barang/ Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penyaluran barang dan melaporkannya kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Pembantu Pengurus Barang/ Penyimpan barang wajib melaporkan sisa barang kepada pengguna/kuasa pengguna barang setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (8) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan sisa barang kepada Pengelola Barang setiap 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 20

Barang milik daerah ditetapkan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.



Pasal 21

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang bersangkutan.
- (3) Objek penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah meliputi seluruh Barang Milik Daerah dan dikecualikan terhadap Barang Milik Daerah berupa:
 - a. barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 - d. Aset Tetap Renovasi (ATR).
- (4) Barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dan Aset Tetap Renovasi (ATR) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah apabila tanah dan/atau bangunan telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) 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 ayat (2) dan Dalam hal barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak diserahkan kepada Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah dimaksud.

Handwritten signature

Pasal 23

- (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) Dalam menetapkan penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) Walikota 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 antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang Daerah dan laporan dari masyarakat.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Kepala Daerah selambatnya akhir periode semesteran pada tahun berjalan.
- (4) Walikota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap semester.
- (5) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dokumen pendukung.
- (6) Kelengkapan dokumen pendukung penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari APBD sebagaimana dimaksud ayat (5), meliputi :
 - a. fotokopi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah (sertifikat);
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. fotokopi dokumen perolehan; dan
 - d. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang.
- (7) Kelengkapan dokumen pendukung penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari APBD sebagaimana dimaksud ayat (5), meliputi :

- a. fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; atau
 - b. fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki sertipikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
- a. akta jual beli;
 - b. girik/leter C/hak milik adat yang setara;
 - c. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - d. surat keterangan Lurah atau Kepala Desa, jika ada;
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang; atau
 - f. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki IMB, dokumen perolehan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (10) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan tanggungjawab pengguna yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penerimaan, Penyaluran dan Penggunaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII PEMANFAATAN Bagian Kesatu Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (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 dengan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (6) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (7) Penerimaan daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (8) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (9) Dalam hal barang milik daerah yang merupakan obyek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai obyek pemanfaatan barang milik daerah.

Bagian Kedua

Bentuk Dan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 27

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG); dan
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

Pasal 28

(1) 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.

- (2) Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan pembayaran uang Sewa, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan, kontribusi tahunan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau pembayaran bagian pemerintah daerah sesuai dengan perjanjian Pemanfaatan memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan:
 - a) bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan berupa bangunan beserta fasilitasnya;
 - b) hasil pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. mengembalikan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 29

- (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.

Pasal 30

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

a h b

Pasal 31

- (1) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 32

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (3) Dalam hal pemilihan mitra pemanfaatan kerja sama atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian;
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan Tender, dalam hal:
 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
 - g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Walikota.
- (4) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
 - a. menetapkan tim kerja sama pemanfaatan; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (5) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota serta keanggotaan panitia pemilihan berjumlah ganjil, ditetapkan sesuai kebutuhan paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - c. unsur dari Pengelola Barang, serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
- (6) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.
- (7) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
 - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Daerah masing-masing;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan Tender gagal;
 - g. melakukan:
 1. Tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi; dan
 2. negosiasi dengan calon mitra dalam hal Tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui Tender;
 - h. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil Tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan; dan
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 33

- (1) Dalam pemilihan mitra yang ditempuh melalui mekanisme Tender sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1), calon mitra Pemanfaatan Kerja Sama Pemanfaatan dan/atau Bangun Guna

Serah/Bangun Serah Guna wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

- a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 1. berbentuk badan hukum;
 2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat;
 3. Membuat surat Pakta Integritas; dan
 4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.
 - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
 4. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 5. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim Pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.
- (3) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.
- (4) Tahapan Tender meliputi:
- c. pengumuman;
 - e. pengambilan dokumen pemilihan;
 - f. pemasukan dokumen penawaran;
 - g. pembukaan dokumen penawaran;
 - h. penelitian kualifikasi;
 - i. pemanggilan peserta calon mitra;
 - j. pelaksanaan Tender; dan
 - k. pengusulan calon mitra

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 34

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:
- a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.

- (2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (5) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (6) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta; dan
 - d. Badan hukum lainnya.
- (7) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, antara lain:
 - a. perorangan;
 - b. persekutuan perdata;
 - c. persekutuan firma;
 - d. persekutuan komanditer;
 - e. perseroan terbatas;
 - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. yayasan; atau
 - h. koperasi.

Pasal 35

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam undang-undang.
- (3) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:

- a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (6) Lingkup pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh :
- a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Walikota, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Yang dimaksud dengan mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 37

- (1) Formula tarif Sewa, sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) adalah perhitungan nilai Sewa dengan cara mengalikan suatu indeks tertentu dengan nilai Barang Milik Daerah.
- (2) Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:
- a. Tarif pokok Sewa; dan
 - b. Faktor penyesuaian Sewa.
- (3) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.

n w b

Pasal 38

- (1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dibedakan untuk:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan;
 - d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
- (2) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan .
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dihitung dan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 39

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel Sewa tanah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 40

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (Lb); dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok Sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan;
- (3) Faktor variabel Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Oleh Walikota;
- (4) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi;
- (5) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah;
- (6) Nilai Tanah dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 41

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. Tarif pokok Sewa tanah; dan
 - b. Tarif pokok Sewa bangunan
- (2) Penghitungan tarif pokok Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 39 dan Pasal 40.
- (3) Penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 40.

Pasal 42

- (1) Faktor penyesuaian Sewa, meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 43

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immaterial;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pengguna barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:

n 9/6

- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
- b. kegiatan sosial;
- c. kegiatan keagamaan;
- d. kegiatan kemanusiaan;
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 44

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang ;
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Sewa Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. Hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Pasal 45

- (1) Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Sewa Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian.
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah.

Handwritten marks: a checkmark and a signature.

- (5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Pasal 46

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), penyeteroran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk Kerja Sama Infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Walikota.
- (2) Dalam hal uang Sewa Barang Milik Daerah untuk Kerja Sama Infrastruktur dibayar secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 pada ayat (6) pembayarannya dilakukan dengan mekanisme:
- a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar yang tertinggi dari:
 1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa Barang Milik Daerah; atau
 2. perhitungan uang Sewa Barang Milik Daerah untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
 - b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
- (3) Pembayaran uang Sewa Barang Milik Daerah tahap berikut secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan pasal 41;
- (4) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meminta masukan dari Penilai;
- (5) Pembayaran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Pasal 47

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
- a. Walikota untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:

n *g/b*

- a. Walikota untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
- a. Untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Pemohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. karakteristik jenis infrastruktur
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Walikota.

Pasal 48

- (1) Jangka waktu Sewa berakhir apabila:
 - a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Walikota atau Pengelola Barang;
 - c. Walikota atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
 - d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyewa wajib menyerahkan barang milik daerah pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (3) Penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan barang milik daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi barang milik daerah bersangkutan.

- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 49

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan:
- antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat; atau
 - antar Pemerintah Daerah, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
- Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
 - Pengguna Barang dengan, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana ayat (2) dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Walikota.

Pasal 50

- (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) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Pasal 51

- (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;
- (3) Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dimaksud disampaikan kepada pengelola barang dan harus sudah diterima 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 (1), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 52

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.
- (2) Perubahan atas kondisi Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - 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) Perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan syarat peminjam pakai menyampaikan permohonan perubahan bentuk kepada:
 - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan syarat telah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh:
 - a. Peminjam pakai dan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik
Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 54

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Walikota berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai 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; dan
 - e. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (4) Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (5) Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.
- (6) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (8) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Walikota.

Pasal 55

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota 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;
 - 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) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menyetujui permohonan Pinjam Pakai.
- (3) Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Keputusan Walikota.

n h/6

- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada calon peminjam pakai yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.
- (5) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek Pinjam Pakai;
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.

Bagian Keenam
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik
Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 56

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan dilampiri:
 - 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 persetujuan 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 57

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 .
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum 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.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, 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.
- (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.

Pasal 58

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima
- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai 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. Keputusan 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

Handwritten signature

- 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.
- (8) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (9) Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, dilakukan serah terima Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai dari peminjam pakai kepada Pengguna Barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (10) Dalam hal Pinjam Pakai berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melaporkan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Pasal 59

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 60

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah tersebut;
 - b. mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada huruf b , antara lain:
 1. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi pembangkit dan distribusi listrik, pengelolaan sampah, telekomunikasi, air minum, dan bendungan/waduk.
 3. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau.
 4. barang lain yang ditetapkan Walikota.
 - d. Penunjukan langsung mitra Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada

- huruf b dan huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ke rekening Kas Umum Daerah;
 - f. Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan, sebagaimana dimaksud pada huruf e yang merupakan bagian Pemerintah Daerah harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek Kerja Sama Pemanfaatan dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam Kerja Sama Pemanfaatan.
 - g. selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra Kerja Sama Pemanfaatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - (3) Semua biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan menjadi beban mitra Kerja Sama Pemanfaatan.
 - (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra Kerja Sama Pemanfaatan, dibebankan pada mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
 - (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 61

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan adalah:
 - a. Pengelola Barang, dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Walikota.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.

Pasal 62

- (1) Objek Kerja Sama Pemanfaatan meliputi Barang Milik Daerah berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan,
yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Objek Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra Kerjasama Pemanfaatan merupakan hasil Kerjasama Pemanfaatan.
- (4) Sarana berikut fasilitas hasil Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (5) Hasil Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- (6) Hasil Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (7) Hasil Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
 - a. penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
 - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur.
- (8) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terdiri atas:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan

Pasal 63

- (1) Dalam rangka perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim kerja sama pemanfaatan yang dibentuk oleh:
 - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tim kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Penilai Pemerintah Daerah dan perangkat daerah/Unit Kerja terkait, dan dapat melibatkan Penilai Publik.

- (3) Hasil perhitungan tim kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada hasil perhitungan Penilai.
- (4) Pelaksanaan kerjasama pemanfatan dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.

Pasal 64

- (1) Perhitungan Kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan tim kerja sama pemanfaatan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah dalam rangka Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
 - a. hasil Penilaian oleh Penilai, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil Penilaian oleh tim penaksir yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tim penaksir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (5) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (6) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi pemerintah;
 - b. nilai investasi mitra Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan dituangkan dalam perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan antara Walikota/Pengelola Barang dengan mitra Kerja Sama Pemanfaatan setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan oleh Walikota.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan:
 - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang

h h b

- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. hasil Kerja Sama Pemanfaatan berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - f. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya Kerja Sama Pemanfaatan;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan setelah mitra Kerja Sama Pemanfaatan menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap tahun pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap tahun pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 66

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan berakhir dalam hal:
- a. berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan secara sepihak oleh Gubernur dan/atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra Kerja Sama Pemanfaatan:
- a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.
- (3) Pengakhiran Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Walikota dan/atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan.

n *h* *h*

Bagian Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik
Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 67

Tahapan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan Keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 68

Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 69

- (1) Inisiatif Walikota terhadap Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 70

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, diusulkan kepada Walikota yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - b. data pemohon Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. proposal rencana usaha Kerja Sama Pemanfaatan;

h 2/8

- d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan Kerja Sama Pemanfaatan, antara lain informasi mengenai:
1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (3) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak diberlakukan untuk Kerja Sama Pemanfaatan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.

Pasal 71

Walikota melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan, meliputi:

- a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
- b. dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 72

Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Barang Milik Daerah dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan, Walikota:

- a. membentuk tim Kerja Sama Pemanfaatan; dan
- b. menugaskan Tim Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 73

- (1) Tim Kerja Sama Pemanfaatan dapat mengikutsertakan Perangkat daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.
- (2) Tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan meliputi:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. menyiapkan berita acara serah terima objek Kerja Sama Pemanfaatan dari Pengelola Barang kepada mitra Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis Kerja Sama Pemanfaatan atas inisiatif atau permohonan pihak lain, Walikota harus melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan: atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Tim penilai menyampaikan laporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 75

- (1) Walikota menerbitkan keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. objek Kerja Sama Pemanfaatan;
 - b. peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. identitas mitra Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - e. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 76

- (1) Penandatanganan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan oleh para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan batal demi hukum.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra Kerja Sama Pemanfaatan menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 77

- (1) Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan.



- a. menyerahkan bangunan hasil Kerja Sama Pemanfaatan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- b. dapat langsung mengoperasikan hasil Kerja Sama Pemanfaatan yang dibangun sesuai dengan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 78

Tahapan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. Permohonan;
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan tim dan penilaian;
- d. Perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan Keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 79

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang dengan disertai:

- a. pertimbangan yang mendasari usulan Kerja Sama Pemanfaatan;
- b. data calon mitra Kerja Sama Pemanfaatan;
- c. proposal rencana usaha Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek Kerja Sama Pemanfaatan
- e. usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan
- f. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan ;dan
- g. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 1. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat daerah; dan
 2. pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat daerah.

(2) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra Kerja Sama Pemanfaatan melalui mekanisme penunjukan langsung, permohonan

Pengguna Barang disertai data calon mitra Kerja Sama Pemanfaatan yang meliputi:

- a. nama;
- b. alamat;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra Kerja Sama Pemanfaatan yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 80

- (1) Persetujuan atas permohonan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim Kerja Sama Pemanfaatan dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Kerja Sama Pemanfaatan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. objek Kerja Sama Pemanfaatan;
 - b. peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.
- (4) Surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 81

Ketentuan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 sampai dengan Pasal 79 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kesepuluh

Perpanjangan Jangka Waktu Kerja Sama Pemanfaatan Yang Berada Pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang

Pasal 82

Perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan dengan mekanisme

sebagai berikut:

- a. Permohonan perpanjangan jangka waktu, diajukan oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan kepada Walikota paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan, dengan melampirkan antara lain:
 1. surat permohonan perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 2. proposal perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 3. data dan kondisi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 4. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir
- b. Walikota meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan yang telah berlangsung.
- c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, usulan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan dapat disetujui, Walikota:
 1. membentuk tim Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 2. menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek Kerja Sama Pemanfaatan, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan.
- d. Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Walikota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan tim penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- e. Tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain:
 1. menyiapkan perjanjian perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 2. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;
 3. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota
- f. Hasil penilaian Pengelola menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, kepada Walikota.
- g. Tim Kerja Sama Pemanfaatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- h. Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf g, permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan tidak dapat disetujui, Walikota menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra Kerja Sama Pemanfaatan disertai dengan alasannya
- i. Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf g, permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan kepada mitra Kerja Sama Pemanfaatan.

h h b

- j. Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan dari Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf i, tim Kerja Sama Pemanfaatan menyusun perjanjian perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- k. Perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan berlaku pada saat penandatanganan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan antara Walikota dengan mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan.

Pasal 83

Perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan yang disampaikan oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan.
- b. Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- c. Permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan, dengan melampirkan:
 - 1. surat usulan permohonan perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - 2. Proposal perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - 3. data dan kondisi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - 4. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- d. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, usulan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan dapat disetujui, Pengelola Barang.
 - 1. membentuk tim Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - 2. menugaskan tim penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek Kerja Sama Pemanfaatan, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan.
- e. Dikecualikan dari ketentuan huruf d, dalam hal Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan berupa selain tanah dan/atau bangunan, pembentukan tim Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan oleh Pengguna Barang.
- f. Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang dapat menugaskan tim penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.

1 2 6

- g. Tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, antara lain:
1. menyiapkan perjanjian perpanjangan Kerja Sama Pemanfaatan;
 2. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;
 3. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- h. Tim Penilai menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- i. Tim Kerja Sama Pemanfaatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- j. Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf i, permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- k. Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf i, permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengguna Barang.
- l. Persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah mendapat pertimbangan dari Walikota.
- m. Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf k, tim Kerja Sama Pemanfaatan pada Pengguna Barang menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- n. Perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan berlaku pada saat penandatanganan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan antara Pengelola Barang dengan mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan.

Pasal 84

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan, objek Kerja Sama Pemanfaatan beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Penyerahan objek Kerja Sama Pemanfaatan beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan berita acara serah terima antara mitra Kerja Sama Pemanfaatan dengan Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang melaporkan hasil penyerahan objek Kerja Sama Pemanfaatan kepada Walikota.

Bagian Kesebelas
Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)

Pasal 85

- (1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 86

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta kedudukan;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.



Pasal 87

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/ lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/ peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah.
- (3) Objek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/ atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/ atau diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/ atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang dijadikan objek Bangun Guna Serah;
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan Bangun Guna Serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/ lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu operasional berakhir, mitra objek Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Walikota setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 88

- (1) Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Handwritten signature or initials in blue ink.

- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna Barang Milik Daerah kepada Walikota;
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/ lelang dengan mengikutsertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/ peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna.
- (3) Objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan utang/ diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang dijadikan objek Bangun Serah Guna; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

1 4/6

- (8) Izin mendirikan bangunan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Bima.
- (10) Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 90

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 91

Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Walikota dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah terkait.

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemanfaatan barang milik daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 93

- (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 administrasi meliputi kegiatan Pembukuan, Inventarisasi, Pelaporan dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan;

- b. pengamanan fisik meliputi pengamanan fisik untuk tanah dan/atau bangunan, dan pengamanan fisik untuk selain tanah dan/atau bangunan;
- c. pengamanan hukum meliputi penetapan peraturan perundang-undangan dan penetapan/penyelesaian status hukum barang milik daerah.

Pasal 94

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 95

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah dilakukan oleh Pengelola pada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 96

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggung jawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 97

- (1) Pengelola, Pejabat Penatausahaan, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 98

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun pemerintah wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Barang bersejarah baik berupa bangunan atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh masyarakat dapat dipelihara oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bersumber dari APBD atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 99

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan melaporkan kepada Pengelola setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Pengelola dibantu oleh Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai daya guna pemeliharaan barang milik daerah.

Pasal 100

Tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan walikota.

BAB IX PENILAIAN

Pasal 101

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, 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 daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 102

- (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) 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.

N R / f

- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (5) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 103

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) 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.

Pasal 104

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Barang Milik Daerah diatur dengan peraturan walikota dengan mengacu kepada Peraturan Menteri.

BAB X PEMINDAHTANGANAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 105

- (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 106

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.



Pasal 107

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, untuk :
 - a. Tanah dan/atau bangunan.
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah), dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (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;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - e. 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.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (4) Usulan untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Walikota.

Pasal 108

- (1) Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (2) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau

- e. barang milik daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (3) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
- a. barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Bagian Kedua
Penjualan

Pasal 109

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual;
 - 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.
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dijual meliputi :
- a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dan tidak bersifat strategis untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan;
 - b. kendaraan dinas
 - c. barang milik daerah lainnya.
- (4) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (5) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;

n g f

- b. penjualan rumah golongan III;
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota;
 - d. Tatacara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (6) Barang milik daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c antara lain yaitu :
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, 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 110

- (1) Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (4) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.

Pasal 111

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola.
- (2) Dalam melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah Pengelola dibantu oleh Panitia Lelang.

h h f

Paragraf 1
Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 112

- (1) Kendaraan dinas yang dapat dijual terdiri dari :
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan syarat :
 - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
 - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.
 - c. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (3) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dijual kepada Pejabat Negara;
- (4) Pejabat Negara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), adalah:
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Mantan Walikota; dan
 - d. Mantan Wakil Walikota;
- (5) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. kendaraan dinas operasional;
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (6) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk operasional perkantoran pejabat struktural dan pimpinan DPRD.
- (7) Kendaraan dinas operasional khusus sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk :
 - a. pelayanan operasional umum;
 - b. pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan;
 - c. antar jemput pegawai.

Pasal 113

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (5) dan ayat (6) yang berumur 10 (sepuluh) tahun dan/atau lebih;
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (7) dilakukan melalui lelang.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah tersedia kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kendaraan perorangan dinas maupun kendaraan dinas operasional yang mengalami kecelakaan dengan kondisi kendaraan rusak sama sekali dan/atau rusak berat dapat dijual dalam bentuk besi tua (force majeure);



Pasal 114

- (1) Hasil penjualan kendaraan harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (2) Pelunasan harga penjualan kendaraan dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun.
- (3) Selama harga penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
- (4) Kendaraan Dinas yang telah dijual, biaya perbaikan dan pemeliharannya ditanggung oleh pembeli.

Paragraf 2

Penjualan Rumah Daerah

Pasal 115

- (1) Rumah Daerah yang dapat dijual adalah Rumah Daerah golongan III.
- (2) Status Golongan Rumah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 116

- (1) Rumah Daerah dapat dijual kepada Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Janda/Duda Pensiunan PNS dengan ketentuan :
 - a. Rumah Daerah Golongan III yang telah berumur sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun sejak dibangun;
 - b. Rumah Daerah tidak sedang dalam sengketa;
 - c. Rumah Daerah yang dibangun diatas tanah milik daerah setelah rumah tersebut dialihkan status kepemilikannya.
- (2) Yang dapat membeli rumah daerah adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Janda/Duda Pensiunan PNS yang telah mempunyai masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli tanah dan/atau bangunan maupun barang milik daerah lainnya dengan cara apapun baik dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
 - b. Pegawai penghuni pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota.
 - c. Kesempatan untuk membeli rumah daerah hanya 1 (satu) kali selama menjadi Pegawai Negeri Sipil;

Pasal 117

- (1) Harga Penjualan Rumah Daerah Golongan III ditetapkan oleh Walikota;
- (2) Penetapan harga sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan pada harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 118

- (1) Penjualan Rumah Daerah dilaksanakan dengan perjanjian sewa beli.
- (2) Jangka waktu perjanjian sewa beli paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Hasil penjualan Rumah Daerah Golongan III disetor ke Kas Daerah.
- (4) Walikota melimpahkan wewenang pelaksanaan penjualan Rumah Daerah kepada Pengelola.

Pasal 119

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan rumah dilaksanakan setelah harga penjualan atas Rumah Daerah dilunasi.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan rumah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 120

Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara penjualan Tanah/Bangunan dan Selain Tanah dan Bangunan Milik Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3

Penjualan Barang Milik Daerah lainnya

Pasal 121

- (1) Penjualan barang milik daerah lainnya dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dan kendaraan dinas.
- (2) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola setelah ditetapkannya Keputusan Penghapusan.
- (3) Pengelola dalam melaksanakan penjualan barang milik daerah lainnya dibantu oleh Panitia Penghapusan.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah lainnya disetor ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 122

- (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) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan

N R J

- 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 daerah;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) 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;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta;

Pasal 123

- (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 antara lain 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) Dalam melaksanakan tukar menukar barang milik daerah pengelola dibantu oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Pasal 124

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. tim yang dibentuk Walikota meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;

1 2/6

- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Keempat
Hibah

Pasal 125

- (1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap barang:
- a. bukan merupakan rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 126

Hibah barang milik daerah dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala perangkat daerah kepada Walikota;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala perangkat daerah kepada Walikota melalui Pengelola;
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- e. Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Walikota.
- f. Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan oleh Pengelola.

Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara hibah barang milik daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah

Pasal 128

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki pemerintah dan swasta.

h h f

- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XI
PEMUSNAHAN
Bagian Kesatu

Pasal 129

- (1) Pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah tidak dapat digunakan/dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara dibakar, ditanam dan dibuang.

Pasal 130

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud Pasal 129 ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penghapusan yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 131

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.

BAB XII
PENGHAPUSAN

Pasal 132

- (1) Setiap barang milik daerah yang rusak dan tidak dapat dipertahankan lagi, hilang, mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebihan, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota, tidak efisien lagi dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2) Penghapusan barang milik daerah meliputi :

Handwritten signature

- a. penghapusan dari DBP/DBKP;
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna.
 - (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 133

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/ DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pejabat Penatausahaan melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (5) Rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat penatausahaan barang milik daerah dibantu oleh Pengurus Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 134

- (1) Pengguna wajib melakukan inventarisasi barang milik daerah setiap tahun dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Buku Inventaris.
- (2) Pengelola di bantu oleh pembantu pengelola mengkompilasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan dasar penyusunan Buku Induk Iventaris.

Pasal 135

- (1) Pengelola dibantu oleh pembantu pengelola wajib melakukan sensus barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi (sensus) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola



selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi (sensus).

Pasal 136

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 137

- (1) Pengguna /kuasa barang wajib menyusun :
 - a. Laporan Barang Pengguna Triwulan
 - b. Laporan Barang Pengguna Semesteran;
 - c. Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) setelah dilakukan evaluasi dihimpun menjadi laporan barang milik Daerah.
- (4) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Daerah dengan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi pada Bidang Aset Daerah.

Pasal 138

- (1) Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, Pengelola mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD).
- (2) Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD). sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB XIV PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 139

- (1) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.

- (3) Pengguna dan Kuasa Pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menjalankan kewenangannya, pengelola dibantu oleh Pembantu Pengelola.

BAB XV PEMBIAYAAN Pasal 141

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XVI SENGKETA

Pasal 142

- (1) Penyelesaian terhadap barang milik daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah/mufakat oleh perangkat daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum pidana, perdata, Tata Usaha Negara dan/atau upaya hukum lainnya.

Handwritten signature/initials

- (3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bagian Hukum dan/atau Lembaga Hukum yang ditunjuk.
- (4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.
- (5) Tata cara penyelesaian Barang Milik Daerah yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**BAB XVII
SANKSI**

Pasal 143

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. sanksi kepegawaian;
 - d. denda;
 - e. pembatalan perjanjian; dan/atau
 - f. pencabutan ijin.

**BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 144

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 138) dan segala peraturan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 145

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 16 Maret 2017

WALIKOTA BIMA, 


M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 17 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2017 NOMOR...¹⁸⁵
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BIMA, PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT:
(1/2017)

