



PEMERINTAH KOTA JAYAPURA

PERATURAN DAERAH KOTA JAYAPURA NOMOR 4 TAHUN 2006

T E N T A N G

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA JAYAPURA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Barang Daerah merupakan Kekayaan Daerah dan salah satu unsur penting dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan dalam Pelayanan Masyarakat, maka perlu dikelola secara Tertib, Efektif dan Efisien, agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan atau Daerah perlu menetapkan Pengelolaan Barang Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jayapura;
 - c. bahwa memperhatikan Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura Nomor 04/DPRD-KOTA/PRP/2006, Tanggal 12 Oktober 2006 tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura terhadap 9 (sembilan) Buah RAPERDA Non APBD Kota Jayapura Tahun Anggaran 2006;
 - d. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, b dan c di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Jayapura tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok–Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 2. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041 sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3815);

4. Undang–Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151);
5. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
6. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4366);
7. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
8. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milk/Kekayaan Negara dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4073);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
17. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982;
18. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan;

**Dengan Persetujuan Bersama,
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAYAPURA
dan
WALIKOTA JAYAPURA**

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota ialah Walikota Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jayapura.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jayapura.
8. Daftar Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat DASK adalah Daftar Anggaran Satuan Kerja Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Unit Kerja adalah Suatu Perangkat Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Jayapura yang mempunyai Pos Anggaran tersedia pada APBD yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Tehnis, Badan/Lembaga Lainnya dan Kantor.
10. Satuan Kerja adalah Bagian dari Unit yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja.
11. Barang Milik Daerah adalah semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. 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.
16. Penggunaan adalah Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam Mengelola dan Menata Usahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi yang bersangkutan.
17. Pemanfaatan adalah Pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
18. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
19. Pinjam Pakai adalah Penyerahan Penggunaan Barang Antara Pemerintah Daerah dan Antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

20. Kerjasama Pemanfaatan adalah Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara bukan Pajak atau Pendapatan Daerah dan Sumber Pembiayaan lainnya.
21. Bangun Guna Serah 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.
22. Bangun Serah Guna 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.
23. Penghapusan adalah Tindakan Menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau Kuasa Pengguna Barang dan atau Pengelola Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas Barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Pemindahtanganan adalah Pengalihan Kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai Modal Pemerintah.
25. Penjualan adalah Pengalihan Kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima pengantian dalam bentuk uang.
26. Tukar Menukar adalah Pengalihan Kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah antar Pemerintah Daerah atau antara Pihak lain.
27. Hibah adalah Pengalihan Kepemilikan Barang Dari Pemerintah Daerah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antara Pemerintah Daerah atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
28. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah Pengalihan Kepemilikan Barang Milik Daerah dan atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai Modal Saham Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara.
29. Penatausahaan adalah Rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30. Inventarisasi adalah Kegiatan untuk melakukan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pendataan Barang Milik Daerah.
31. Penilaian adalah Suatu Proses Kegiatan Penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknik tertentu untuk memperoleh Nilai Barang Milik Daerah.
32. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah Daftar yang memuat data Barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
33. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah Daftar yang memuat data Barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
34. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang Sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Barang yang diperoleh dari Hibah atau Sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari Perjanjian atau Kontrak;

- c. Barang yang diperoleh berdasarkan Ketentuan Undang-undang; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Kekuatan Hukum Tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan Asas Fungsional, Kepastian Hukum, Transparansi dan Keterbukaan, Efisiensi, Akuntabilitas dan kepastian Nilai.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi :
 - a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. Pengamanan dan Pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Penghapusan;
 - h. Pemindahtanganan;
 - i. Penatausahaan;
 - j. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

BAB II KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS PEJABAT PENGELOLA BARANG

Pasal 4

- (1) Walikota berkedudukan sebagai Pemegang KeKuasaan Penyelenggara Barang Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas Pembinaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Daerah.
- (2) Pemegang KeKuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang :
 - a. Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan atau Pemindahtanganan Tanah dan Bangunan;
 - c. Menetapkan Kebijakan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengajukan Usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan Persetujuan DPRD;
 - e. Menyetujui Usul Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui Usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Menetapkan Pejabat yang Mengurus dan Menyimpang Barang Milik Daerah;
 - b. Meneliti dan Menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;

- c. Meneliti dan Menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan dan Perawatan Barang Milik Daerah;
- d. Mengatur Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota dan atau DPRD;
- e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, secara teknis dibantu Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. Mengajukan Permohonan Penetapan Status untuk Penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari Beban APBD dan perolehan lainnya yang Sah;
 - c. Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsisatuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang tidak memerlukan Persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain Tanah dan Bangunan;
 - g. Menyerahkan Tanah dan Bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsisatuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - h. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Menyusun Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dalam Rencana Kerja dan Rencana Anggaran.

- (2) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan berpedoman pada Standar Barang, Standar Kebutuhan dan Standar Harga.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang serta berkoordinasi dengan Instansi atau Dinas Teknis Terkait sebagai Pengguna Barang.

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang menghimpun Usul Rencana Kebutuhan Barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah lingkungannya.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang menyampaikan Usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang bersama Pengguna Barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan Data Barang pada Pengguna Barang dan atau Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 10

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan Prinsip-prinsip Efisien, Efektif, Transparan dan Terbuka, Bersaing, Adil / Tidak Diskriminatif dan Akuntabel

Pasal 11

- (1) Pengaturan mengenai Pengadaan Tanah dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah selain Tanah ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 12

Status Penggunaan Barang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 13

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan Usul Penggunaan;
- b. Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul Penggunaan kepada Walikota untuk ditetapkan Status Penggunaannya.

Pasal 14

Barang Milik Daerah dapat ditetapkan Status Penggunaannya untuk Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan Pelayanan Umum sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Penetapan Status Penggunaan Tanah dan atau Bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa Tanah dan atau Bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang, wajib menyerahkan Tanah dan atau Bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Pengelola Barang Menetapkan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang, karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi bersangkutan.
- (2) Walikota Menetapkan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi bersangkutan.
- (3) Dalam Menetapkan Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Standar Kebutuhan Tanah dan atau Bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang Tugas Pokok dan Fungsi Instansi bersangkutan;
 - b. Hasil Audit atas Penggunaan Tanah dan atau Bangunan.
- (4) Tindakan lanjut Pengelolaan atas Penyerahan Tanah dan atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Ditetapkan Status Penggunaannya untuk penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi Pemerintah lainnya.
 - b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah;
 - c. Dipindahtangankan.

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak Menyerahkan Tanah dan atau Bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan Tugas Pokok Fungsi Instansi yang bersangkutan kepada Walikota dikenakan Sanksi berupa Pembekuan Dana Pemeliharaan Tanah dan atau Bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan atau Bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dicabut Penetapan Status Penggunaannya.

BAB VI

PEMANFAATAN**Bagian Pertama
Kriteria Pemanfaatan****Pasal 18**

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang dengan Persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

**Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan****Pasal 19**

Bentuk – bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah, berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

**Bagian Ketiga
Sewa****Pasal 20**

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. Penyewaan Barang Milik Daerah atas Tanah dan atau Bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola;
 - b. Penyewaan Barang Milik Daerah atas Tanah atau Bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
 - c. Penyewaan atas sebagian Tanah dan atau diserahkan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
 - d. Penyewaan atas Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.
- (2) Penyewaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (3) Penyewaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.

- (4) Penyewaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Jangka Waktu Penyewaan Barang Milik Daerah paling lama lima Tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penetapan Formula Besaran Tarif Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pihak-pihak yang terikat dalam Perjanjian;
 - b. Jenis, Luas atau Jumlah Barang, Besaran Sewa dan jangka waktu;
 - c. Tanggungjawab Penyewa atas Biaya Operasional dan Pemeliharaan selama jangka waktu Penyewaan; dan
 - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Hasil Penyewaan merupakan Penerimaan Daerah dan seluruhnya, wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 22

- (1) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah.
- (2) Jangka Waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama dua Tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pihak-pihak yang terkait dalam Perjanjian;
 - b. Jenis, Luas atau Jumlah Barang yang dipinjamkan dan jangka waktu;
 - c. Tanggungjawab Peminjam atas Biaya Operasional dan Pemeliharaan selama jangka waktu Peminjaman; dan
 - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 23

- Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
- a. Mengoptimalkan dayaguna dan hasilguna Barang Milik Daerah;
 - b. Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Daerah.

Pasal 24

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :

- a. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah atas Tanah dan atau Bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
 - b. Kerjasama Pemfaatan atas sebagian Tanah dan atau Bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 25

- (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/Perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
 - b. Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui Tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima Peserta/Peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. Mitra Kerjasama Pemanfaatan harus Membayar Kontribusi Tetap ke Rekening Kas Umum Daerah setiap Tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama;
 - d. Besaran Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari Hasil Perhitungan Tim yang ditentuk oleh Pejabat yang berwenang;
 - e. Selama jangka waktu Pengoperasian, Mitra Kerjasama Pemafaatan harus mendapat Persetujuan Pengelola Barang;
 - f. Selama jangka waktu Pengoperasian, Mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang Menjaminkan atau Menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi Obyek Kerjasama Pemanfaatan;
 - g. Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama Tiga Puluh Tahun sejak Perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan tidak dapat dibenakan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keenam **Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna**

Pasal 26

- (1) Bangun Daerah Serah dan Bangunan Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan Pelayanan Umum dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi; dan
 - b. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (3) Tanah yang Status Penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah dapat direncanakan untuk penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan dapat dilakukan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu serahkan kepada Walikota untuk Barang Milik Daerah.
- (4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya.

Pasal 27

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Walikota untuk Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 28

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama tiga puluh Tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan Mitra Bangun Guna Serah dan Mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui Tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima Peserta/Peminat.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. Membayar Kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap Tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Hasil Perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. Tidak Menjaminkan, Menggadaikan atau Memindahtangankan Objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - c. Memelihara Objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagai Barang Milik Daerah hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah.
- (5) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam Perjanjian;
 - b. Objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - c. Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - d. Hak dan Kewajiban para pihak yang terikat dalam Perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diatasmamakan Pemerintah Daerah Kota Jayapura.
- (7) Semua Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 29

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan Objek Bangun Guna Serah kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan Audit oleh Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah.
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Kekayaan Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mitra Bangunan Serah Guna harus menyerahkan Objek Bangunan Serah Guna kepada Walikota segera setelah selesainya Pembangunan;
 - b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian;
 - c. Setelah jangka waktu Pendayagunaan Berakhir, Objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu di Audit oleh Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah sebelum Penggunaannya ditetapkan Walikota.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pelaksanaan Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 31

- (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 Pengamanan Administrasi, Pengamanan Fisik dan Pengamanan Hukum.

Pasal 32

- (1) Barang Milik Daerah berupa Tanah harus di Sertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah berupa Bangunan harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 33

- (1) Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah, wajib disimpan dengan Tertib dan Aman.
- (2) Penyimpanan Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dibawah Penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
- (3) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 35

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran, wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan Melaporkan/Menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (2) Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk, Meneliti Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan Menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam satu Tahun Anggaran sebagai Bahan untuk melakukan Evaluasi mengenai Efisiensi Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga Penertiban dan Pengaturan Kendaraan Dinas

Pasal 36

- (1) Untuk Penertiban dan Pengaturan Kendaraan Dinas Roda Empat dan Roda Dua, tetap berada sesuai dengan Standar Kebutuhan Unit Kerja masing-masing.
- (2) Apabila Pejabat dan atau Staf yang bersangkutan Mutasi, maka Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Operasional tetap berada pada Unit Kerja.
- (3) Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional salah dihapus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang dan selanjutnya ditetapkan oleh Panitia Penghapusan Barang Daerah, maka 1 (satu) Tahun kemudian dapat mengajukan Pengadaan sesuai dengan Kebutuhan Unit Kerja yang bersangkutan melalui Pengelolaan Barang Daerah.
- (4) Penertiban dan Pengaturan Kendaraan Dinas dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan atau Pengguna Barang Daerah atas Petunjuk Walikota.

Bagian Keempat Penertiban dan Perawatan Rumah Dinas

Pasal 37

- (1) Penempatan Rumah Dinas dilakukan sesuai dengan Standar Kebutuhan Golongan atau Jabatan yang dipangku oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (2) Penertiban dan Perawatan Rumah Dinas Jabatan dan atau Golongan III dapat dilakukan oleh Pengguna Barang berdasarkan Dasar Anggaran Satuan Kerja dan Petunjuk Walikota.

- (3) Penertiban dan Pengaturan Rumah Dinas Staf Golongan II dan Golongan III dapat dilakukan oleh Pengguna Barang Setda Kota Jayapura.
- (4) Perawatan dan Pemeliharaan Rumah Dinas Staf Golongan II dan Golongan III dapat dilakukan oleh Penghuni Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 38

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan dan Pemindahatanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 39

Penetapan Nilai Barang Milik Daerah dalam rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dilakukan, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah.

Pasal 40

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai Independen yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak.
- (3) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 41

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dan dapat melibatkan Penilai Independen yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah.

Pasal 42

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahantanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dan dapat melibatkan Penilai Independen yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

- (3) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB IX PERUBAHAN STATUS HUKUM

Bagian Pertama Penghapusan

Pasal 43

Penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan atau Kuasa Pengguna;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 44

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah tidak dalam Penguasaan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapatkan Persetujuan Walikota atas Usul Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan atas Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 45

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan dengan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.

Pasal 46

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut Pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah, dimaksud:
 - a. Tidak Dapat Digunakan, Tidak Dapat Dimanfaatkan dan Tidak Dapat Dipindahtangankan; atau
 - b. Alasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang

Bagian Kedua Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 47

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional Perkantoran.

Pasal 48

- (1) Kendaraan Dinas Perorangan yang digunakan oleh Pejabat Pemerintah Daerah yang berumur 5 (lima) Tahun, dapat dijual 1 (satu) Unit kepada Pejabat yang bersangkutan setelah Masa Jabatannya Berakhir sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kesempatan untuk membeli Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk 1 (satu) kali, kecuali telah memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) Tahun.
- (3) Penjualan Kendaraan Dinas Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengganggu pelaksanaan Tugas Dinas di Daerah.

Pasal 49

- (1) Kendaraan Dinas Operasioanal Perkantoran yang berumur 8 (delapan) Tahun atau lebih yang karena Rusak dan atau tidak Efesien bagi kepentingan Dinas dapat dijual kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurang 10 (sepuluh) Tahun.
- (2) Pegawai Pemegang Kendaraan dan atau yang akan memasuki Pensiun atau Ahli Waris yang Sah mendapat Prioritas untuk membeli Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai Usulan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 50

- (1) Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional Perkantoran yang digunakan Anggota DPRD dapat dijual kepada yang bersangkutan setelah masa bhaktinya berakhir.
- (2) Kesempatan untuk membeli Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk satu kali.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Penjualan Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 50, ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (2) Hasil Penjualan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor sepenuhnya ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah melalui Dinas Pendapatan Daerah Kota Jayapura.
- (3) Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Walikota, setelah Penjualan/Sewa Beli Kendaraan dimaksud dilunasi.

Pasal 52

- (1) Pelunasan Harga Penjualan Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) Bulan.
- (2) Selama Harga Penjualan Kendaraan Dinas Perorangan dan Kendaraan Dinas Operasional Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilunasi, Kendaraan tersebut masih di Kuasai oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Selama Kendaraan Dinas belum dilunasi, Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan ditanggung sepenuhnya oleh Pembeli.
- (4) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dapat dicabut haknya untuk membeli Kendaraan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya Kendaraan tersebut tetap menjadi Milik Pemerintah Daerah.

**Bagian Ketiga
Penjualan Rumah Dinas****Pasal 53**

Penjualan Rumah-rumah Milik Pemerintah Daerah memperhatikan Penggolongan Rumah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 54

- (1) Rumah Pemerintah Daerah yang dapat dijual belikan adalah :
 - a. Rumah Pemerintah Daerah Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) Tahun dan atau lebih dapat dijual atau disewakan kepada Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Rumah Pemerintah Daerah Golongan II yang telah diubah Golongannya menjadi Rumah Pemerintah Daerah Golongan III.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dapat membeli Rumah Pemerintah Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) Tahun atau lebih dan belum pernah memperoleh Rumah Dinas dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang dapat membeli Rumah adalah Penghuni/Pemegang Surat Ijin Penghuni Rumah Pemerintah Daerah yang dikeluarkan oleh Walikota.

Pasal 55

- (1) Rumah Pemerintah Daerah Golongan III atau tidak beserta Tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Harga Taksiran dan Penilaian yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Peraturan Walikota.
- (2) Pelaksanaan Penjualan dan atau Sewa Beli Rumah Pemerintah Daerah Golongan III, ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah mendapat Persetujuan DPRD.

Pasal 56

- (1) Pelunasan Harga Penjualan Rumah Pemerintah Daerah dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) Tahun.
- (2) Hasil Penjualan Rumah Pemerintah Daerah Golongan III, disetor ke Perbendaharaan dan Kas Daerah melalui Dinas Pendapatan Daerah Kota Jayapura.
- (3) Pelepasan Hak atas Tanah dan Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah Harga Penjualan atau Sewa Beli Tanah dan atau Bangunannya dilunasi.
- (4) Tata Cara Penjualan Rumah Pemerintah Daerah Golongan III, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keempat
Pelepasan hak atas Tanah dan atau Bangunan

Pasal 57

- (1) Setiap Tindakan Hukum yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas Tanah dan atau Bangunan Milik /di Kuasai oleh Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga, baik yang telah ada Sertifikatnya maupun yang belum, dapat diproses dengan pertimbangan mengutamakan Pemerintah Daerah, dengan cara :
 - a. Pelepasan Hak Atas Tanah dengan Pembayaran Ganti Rugi;
 - b. Pelepasan Hak Atas Tukar Manukar/Tukar Guling.
- (2) Pelepasan Hak Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah mendapat Persetujuan DPRD.
- (3) Perhitungan Perkiraan Nilai Tanah harus mengutamakan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan Harga Pasaran Umum Setempat.
- (4) Nilai Ganti Rugi atas Tanah dan atau Bangunan ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Nilai / Taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksiran yang dibentuk dengan Peraturan Walikota.

Pasal 58

- (1) Tanah Bekas Barang Dagang, Tanah Bekas Proyek, Tanah Bekas Desa, Tanah Sewa Kota Prajatanah dan Bangunan Ex Asing, Tanah dan atau Bangunan Bersejarah dan Pemenuhan kewajiban pihak ketiga sebagai realisasi pelaksanaan Perijinan yang berada di Daerah menjadi Milik atau di Kuasai oleh Daerah.
- (2) Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Tanah dan atau Bangunan Bersejarah apabila sudah tidak dipergunakan lagi untuk kepentingan Pemerintah Daerah dapat dilepaskan Haknya kepada pihak ketiga dengan cara memberi Kompensasi kepada Pemerintah Daerah yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan dilaporkan kepada DPRD.
- (3) Keputusan mengenai Kriteria tidak dipergunakan, Tata Cara Pelepasan dan Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 59

- (1) Barang Daerah sebagai Penyertaan Modal yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah atau kepada pihak ketiga ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah mendapat Persetujuan DPRD.
- (2) Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sebelumnya dialihkan, wajib dinilai oleh Penilaian Internal dan atau Lembaga Penilai Independen yang harus dinyatakan dalam nilai Rupiah.
- (3) Ketentuan mengenai Penilaian dan Penunjukan Penilaian Internal dan atau Lembaga Penilai Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 60

Barang Daerah yang digunakan untuk melayani Kepentingan Umum dilarang digadaikan, dibebani hak tanggungan dan atau dipidahtanggankan.

BAB X PEMINDAHTANGANAN

Bagian Pertama Bentuk-bentuk dan Persetujuan

Pasal 61

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas Penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar-Menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 62

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, berupa :
 - a. Tanah dan atau Bangunan;
 - b. Selain Tanah dan atau Bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (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 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah atau Penataan Kota;
 - b. Harus dihapuskan karena Anggaran untuk Bangunan Pengganti sudah disediakan dalam Dokumen Penganggaran;
 - c. Diperuntukan bagi Pegawai Negeri;
 - d. Diperuntukan bagi kepentingan Umum;
 - e. dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan, yang telah mempunyai Kekuatan Hukum tetap dan atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, yang jika Status Kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara Ekonomis.

Pasal 63

Usul untuk memperoleh Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), diajukan oleh Walikota.

Pasal 64

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.

Pasal 65

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.

**Bagian Kedua
Penjualan****Pasal 66**

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah, dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau ide;
 - b. Secara Ekonomis menguntungkan bagi Daerah apabila dijual;
 - c. Sebagai pelaksana ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara Lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat Khusus;
 - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang

Pasal 67

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan dari Walikota
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan dilaksanakan oleh oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota

Pasal 68

- (1) Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), dilakukan dengan Ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang mengajukan Usul Penjualan kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang Meneliti dan Mengkaji Usul Penjualan yang dilakukan oleh Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan untuk atau tidak menyetujui Usulan Penjualan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam batas kewenangannya;
 - d. Untuk Penjualan yang memerlukan Persetujuan Walikota atau DPRD, Pengelola Barang mengajukan Usul Penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

- (2) Penerbitan Persetujuan pelaksanaan oleh Pengelola Barang untuk Penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan setelah mendapat Persetujuan Walikota atau DPRD.
- (3) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah, wajib disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Bagian Ketiga Tukar menukar

Pasal 69

- (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tukar Menukar Barang Milik Daerah, dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Barang Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum Milik Pemerintah lainnya; dan
 - c. Swasta.

Pasal 70

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah, dapat dilakukan berupa:
 - a. Tanah dan atau Bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota untuk Barang Milik Daerah;
 - b. Tanah dan atau Bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Tata Ruang Wilayah atau Penataan Kota;
 - c. Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (3) Tukar-Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Walikota.
- (4) Tukar-Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan dari Walikota.
- (5) Tukar-Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 71

- (1) Tukar-Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan Ketentuan sebagaimana berikut;
 - a. Pengelola Barang mengajukan Usul Tukar-Menukar Tanah dan atau Bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. 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 melalui proses Persetujuan dengan berpedoman pada Ketentuan dalam Pasal 62 ayat (2) dan Pasal 65;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada Persetujuan Walikota;
 - f. Pelaksanaan Serahterima Barang dilepaskan dan Barang Pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Tukar Menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan Ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai alasan/pertimbangan kepada Pengelola Barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data dan hasil Pengkajian Tim Intern Instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari Aspek Teknis, Ekonomis dan Yuridis;
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan tukar-menukar dengan berpedoman pada Persetujuan Pengelola Barang;
 - e. Pelaksanaan Serah Terima Barang yang dilepas dan Barang Pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 72

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan Sosial, Keagamaan, Kemanusiaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan Barang Rahasia Negara;
 - b. Bukan merupakan Barang yang Menguasai Hajat Hidup Orang Banyak;
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 73

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dapat berupa:
 - a. Tanah dan atau Bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. Tanah dan atau Bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen penganggaran;
 - c. Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah Tanah dan atau Bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Walikota.

- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan dari Walikota.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 74

- (1) Hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang mengajukan Usul Hibah Tanah dan atau Bangunan kepada Walikota disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Walikota meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2);
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan atau menyetujui Tanah dan atau Bangunan yang akan dihibahkan;
 - d. Proses Persetujuan Hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada Ketentuan Pasal 62 ayat (2) dan Pasal 72 ayat (2);
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada Persetujuan Walikota;
 - f. Pelaksanaan Serah Terima Barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan Ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai alasan/pertimbangan kelengkapan Data dan Hasil Pengkajian Tim Intern Instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang Meneliti dan Mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2);
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada Persetujuan Pengelola Barang;
 - e. Pelaksanaan Serah Terima Barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Kelima Penyertaan Modal Pemerintahan Daerah

Pasal 75

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka Pendirian, Pengembangan dan peningkatan Kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki di Daerah.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai Dokumen Penganggaran diperuntukan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki di Daerah dalam rangka Penugasan Pemerintah.

- b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki di Daerah, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 76

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah, dapat berupa :
 - a. Tanah dan atau Bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah oleh Walikota.
 - b. Tanah dan atau Bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertahkan sebagai Modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam Dokumen Penganggaran.
 - c. Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang akan disertahkan sebagai Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Walikota.
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota.
- (5) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 77

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan Ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang mengajukan Usul Penyertaan Modal Pemerintah atas Tanah dan atau Bangunan kepada Walikota disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Walikota meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2);
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk Menetapkan dan atau Menyetujui Tanah dan atau Bangunan yang akan disertai sebagai Modal Pemerintah;
 - d. Proses Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Pasal 62 ayat (2) dan Pasal 65 ayat (2).
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah dengan berpedoman pada Persetujuan Walikota.
 - f. Pengelolaan Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Instansi terkait.
 - g. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan.
 - h. Pengguna Barang melakukan serah terima Barang kepada Badan Usaha milik Daerah atau Badan Hukum lainnya milik Daerah, yang dituangkan dalam Berita acara serah terima Barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan Ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai Alasan/ Pertimbangan, Kelengkapan Data dan Hasil Pengkajian Tim Interen Instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang Meneliti dan Mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2);
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Instansi terkait;
 - e. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan;
 - f. Pengguna Barang melakukan Serah Terima Barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pelaksanaan Penjualan, Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah atas Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Kebijakan Umum Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XI PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 79

- (1) Kuasa Pengguna Barang, harus melakukan Pendaftaran dan Pencatatan Barang Milik Daerah kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna, menurut Pengolongan dan Kodefikasi Barang.
- (2) Pengelola Barang, harus melakukan Pendaftaran dan Pencatatan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan dalam Daftar Milik Daerah (DBMD) menurut Pengolongan Barang dan Kodefikasi Barang.
- (3) Pengolongan dan Kodefikasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Walikota Jayapura.

Pasal 80

- (1) Kuasa Pengguna Barang dan atau Pengguna Barang, harus menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah selain Tanah dan atau Bangunan yang berada dalam Penguasaannya.
- (2) Pengelola Barang, harus menyimpan Dokumen Kepemilikan Tanah dan atau Bangunan yang berada dalam Pengelolaannya.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 81

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima Tahun.
- (2) Dikecualikan dari Ketentuan ayat (1), terhadap Barang Milik Daerah yang berupa Persediaan dan Konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan Inventarisasi setiap Tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga Bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 82

Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang berada dalam Penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam lima Tahun.

Bagian ketiga Pelaporan

Pasal 83

- (1) Kuasa Pengguna Barang, harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang, harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang, harus menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD), berupa Tanah dan atau Bangunan Semesteran dan Tahunan.
- (4) Pengelola Barang, harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), serta Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa Tanah dan atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang, harus menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan Hasil Penghimpunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 84

Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (5), digunakan sebagai Bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB XII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 86

Walikota menetapkan kebijakan teknis dan melakukan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 87

- (1) Pengguna Barang melakukan Pemantauan dan Penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindah Tangganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam Penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan Pemantauan dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Kantor dan atau Satuan Perangkat Kerja Daerah, dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan Audit tindak lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 88

- (1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan Pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Barang dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan Audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindah Tangganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 90

- (1) Pejabat dan atau Pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan Penerimaan Daerah dapat diberikan Insentif.

- (2) Pejabat dan atau Pegawai selaku Pengurus Barang dalam melaksanakan Tugas Rutinnya diberikan Tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Pemberian Insentif dan atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada Kebijakan Umum Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 91

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum dan atau Badan Layanan Umum Daerah merupakan Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Pelayanan Umum dan atau badan Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, kecuali terhadap Barang-Barang tertentu yang diatur tersendiri dalam Peraturan Pemerintah tentang Badan Layanan Umum.

Pasal 92

Pengelola Barang dapat membentuk Badan Layanan Umum dan menggunakan Jasa Pihak Lain dalam pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindah Tanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan.

BAB XIV GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 93

- (1) Setiap Kerugian Daerah akibat Kelalaian, Penyalahgunaan atau Pelanggaran Hukum atas Pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan Sanksi Administratif dan atau Sanksi Pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 94

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan Tindak Pidana dibidang Perpajakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Menerima, Mencari, Mengumpulkan dan Meneliti Keterangan atau Laporan berkenaan dengan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah agar Keterangan atau Laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;

- b. Meneliti, Mencari dan Mengumpulkan Keterangan mengenai Orang Pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut;
 - c. Menerima Keterangan dan Bahan Bukti dari Orang Pribadi atau Badan sehubungan dengan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Memeriksa Buku-buku, Catatan-catatan dan Dokumen-dokumen lain berkenaan dengan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Melakukan Pengeledahan untuk mendapatkan Bahan Bukti Pembukuan, Pencatatan dan Dokumen-dokumen lain, serta melakukan Penyitaan terhadap Bahan Bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan Tenaga Ahli dalam rangka pelaksanaan Tugas Penyidikan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. Menyuruh Berhenti, Melarang Seseorang Meninggalkan Ruang atau Tempat pada saat Pemeriksaan sedang berlangsung dan Memeriksa Identitas Orang dan atau Dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan Tindak Pidana Keuangan Daerah;
 - i. Memanggil Orang untuk didengar Keterangannya dan diperiksa sebagai Tersangka atau Saksi;
 - j. Menghentikan Penyidikan; dan
 - k. Melakukan Tindakan lain yang perlu untuk kelancaran Penyidikan Tindak Pidana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menurut Hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan Hasil Penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 95

- (1) Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, diwajibkan dilakukan Inventarisasi dan diselesaikan Dokumen Kepemilikannya.
- (2) Inventarisasi dan penyelesaian Dokumen Kepemilikannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Pengelola Barang berkoordinasi dengan Walikota melalui Kantor Pertanahan Nasional dan Instansi Teknis terkait.
- (3) Semua Biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, semua Peraturan yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah ini, harus diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) Tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 98

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan Penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Jayapura.

**Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 12 Oktober 2006**

WALIKOTA JAYAPURA,

**TTD
Drs. M. R. KAMBU, M.Si**

**Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 12 Oktober 2006**

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,

**TTD
Drs. JESAYA UDAM
PEMBINA TK. I
NIP. 640009209**

LEMBARAN DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2006 NOMOR 4

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya

**A.N. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**MARTHINUS ASMURUF, SH, M.Si
P E M B I N A
NIP. 640022702**

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA JAYAPURA
NOMOR 4 TAHUN 2006**

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Barang Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pelayanan kepada Masyarakat di Kota Jayapura, harus dikelola dengan baik dan benar yang pada gilirannya dapat mewujudkan Pengelolaan Barang Daerah yang Akuntabilitas dan dapat pula merupakan Sumber Pendapatan Asli Daerah. Sejalan dengan hal tersebut, maka Pemerintah pusat telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk Mengatur Rumah Tangganya Sendiri berdasarkan kewenangan yang telah diberikan.

Dalam kenyataannya dengan semakin meningkat Penggunaan Aset Daerah, sedangkan sampai pada saat ini Pememrintah Daerah Kota Jayapura belum mempunyai Dasar Hukum sebagai pedoman dalam Pengelolan Barang Daerah yang berpengaruh juga pada kurang Tertibnya Administrasi dan Manajemen Pengelolaan Barang Daerah. Sejalan dengan itu juga perlu adanya penyesuaian Ketentuan Peraturan dalam rangka Pengelolaan Barang Daerah dan Akuntabilitasnya. Kenyataan lain yang terjadi adalah kurang Perawatan oleh Unit Kerja/Pemakai, Perubahan Status Hukum dan Tuntutan Ganti Rugi yang terjadi karena kepentingan Individu atas Barang Daerah dimaksud, maka Tindakan Pengendalian dan Penertiban dalam upaya Pengurusan Barang Daerah secara Fisik, Administrasi dan Tindakan Hukum perlu dilakukan supaya menjaga keseimbangan akan kebutuhan Barang untuk Satuan Unit Kerja yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Jayapura.

Pengelolaan Barang Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Daerah, terutama dalam rangka Pelayanan Publik. Pengelolaan Barang Milik Daerah, bertujuan untuk :

1. Sebagai acuan oleh semua pihak yang merupakan suatu langkah maju kearah peningkatan dalam Penyempurnaan dan Penertiban Aset Daerah dengan Sasaran Utama tercapainya Kesatuan Penafsiran atas Ketentuan Peratuan Perundang-undangan;
2. Memberikan Dasar Pembeneran dan Jaminan Hukum dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab dalam Pengelolaan Barang Daerah;
3. Memberikan Jaminan Hukum bagi Pengelola dan Pengguna Barang Daerah;
4. Meningkatkan Pelayanan Publik yang Efektif terhadap Warga Masyarakat;
5. Mendukung kegiatan Administrasi yang Transparan dan Akuntabilitas;
6. Memberikan Perlindungan dan Pemeliharaan Barang Daerah;
7. Membina, Mengendalikan dan Mengawasi Pembangunan/Pengelolaan Barang Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna;
8. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Jayapura.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Cukup jelas.

Pasal 4
Cukup jelas.

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.

Pasal 88
Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.

Pasal 90
Cukup jelas.

Pasal 91
Cukup jelas.

Pasal 92
Cukup jelas.

Pasal 93
Cukup jelas.

Pasal 94
Cukup jelas.

Pasal 95
Cukup jelas.

Pasal 96
Cukup jelas.

Pasal 97
Cukup jelas.

Pasal 98
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA JAYAPURA NOMOR 4