



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931)
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan Kepada Pejabat Atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2019 tentang Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian, bidang dan unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Barang Milik Daerah atau yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah 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 adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus Barang Milik Daerah.
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 mempertanggungjawabkan 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. Penilai Pemerintah Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertugas untuk melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengaman dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. 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.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
28. 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.

29. 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.
30. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Wali Kota.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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, atau dari pihak lain kepada pemerintah daerah 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 tanggungjawab 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. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
 50. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Pengaturan Pengelolaan BMD dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan sebagai upaya untuk:

- a. Menyeragamkan prosedur dan tindakan dalam Pengelolaan BMD.
- b. Memberikan jaminan atau kepastian hukum dalam Pengelolaan BMD.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan Pengelolaan BMD adalah untuk:

- a. Mewujudkan Pengelolaan BMD secara tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- b. Mengamankan BMD;
- c. Menyeragamkan sistem dan prosedur Pengelolaan BMD;

- d. Mengoptimalkan Pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- f. Mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD;

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini adalah:

- a. Pejabat Pengelola BMD;
- b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan;
- k. Pemberian Insentif dan Tunjangan;
- l. Monitoring dan Evaluasi;
- m. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- n. Ganti Rugi dan Sanksi;

Pasal 6

BMD meliputi:

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

Pasal 7

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional dan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- 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.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA BMD
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

Pejabat Pengelola BMD terdiri dari:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD;
- b. Pengelola Barang;
- c. Pejabat Penatausahaan Barang;
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- f. Pengurus Barang Pengelola;
- g. Pengurus Barang Pengguna; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua
Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD
Pasal 9

- (1) Wali Kota adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Menetapkan kebijakan Pengelolaan BMD;
 - b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan BMD;
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - e. Mengajukan usul Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. Menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - g. Menyetujui usul Pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. Menyetujui usul Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.

Bagian Ketiga
Pengelola Barang
Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. Meneliti dan menyetujui RKBMD Pengadaan;
- b. Meneliti dan menyetujui RKBMD Pemeliharaan;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan BMD.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan Barang
Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
 - f. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
 - g. Melakukan pencatatan BMD 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. Mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan BMD; dan
 - j. Menyusun laporan BMD.

Bagian Kelima
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD 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 BMD yang berada dalam penguasaannya;

- d. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
- g. Menyerahkan BMD 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD 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.

Pasal 13

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

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD 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 BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
- e. Mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- 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 BMD 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 BMD; dan
- k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengelola
Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - 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 BMD;
 - e. Menyiapkan bahan pencatatan BMD 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pengguna
Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 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 BMD;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesembilan
Pengurus Barang Pembantu
Pasal 17

- (1) Wali Kota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

- f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 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 BMD;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB V
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Kebutuhan
Pasal 18

- (1) Pengelola Barang menetapkan RKBMD.
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat ditinjau dalam hal terdapat perubahan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang menyusun dan mengusulkan RKBMD kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, serta ketersediaan BMD yang ada.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Pengelolaan BMD mengkoordinasikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 20

- (1) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berpedoman pada standar satuan harga dan standar kebutuhan, kecuali perencanaan penghapusan.
- (2) Standar satuan harga dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua Penyediaan Anggaran Pasal 21

- (1) Pengguna Barang mengusulkan penyediaan anggaran Pengadaan dan Pemeliharaan BMD berdasarkan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada standar satuan harga.
- (3) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proses penganggaran Pengadaan dan Pemeliharaan BMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengadaan Pasal 22

- (1) Pengguna Barang menyelenggarakan Pengadaan BMD berdasarkan anggaran yang ditetapkan.
- (2) Penyelenggaraan Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- (3) Pengadaan BMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang daerah kepada Wali Kota melalui Pengelola BMD untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan:

- a. bulanan;
- b. semesteran; dan
- c. tahunan.

BAB VI
PENGUNAAN
Pasal 24

Penggunaan BMD meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan BMD;
- b. Pengalihan status penggunaan BMD;
- c. Penggunaan sementara BMD; dan
- d. Penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 25

- (1) Wali kota menetapkan status penggunaan BMD dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) 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) Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
 - a. barang persediaan;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; atau
 - d. aset tetap renovasi.
- (4) Wali Kota dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan BMD kepada Pengelola Barang.
- (5) Pendelegasian penetapan status Penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 26

- (1) BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dapat dialihkan kepada Perangkat Daerah lain berdasarkan persetujuan Wali Kota atau Pengelola Barang sesuai kewenangan.
- (2) Pengguna Barang dapat mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Wali Kota atau Pengelola Barang sesuai kewenangan.

Pasal 27

- (1) BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya atau dioperasikan oleh pihak lain, dengan ketentuan:
 - a. untuk tanah dan/atau bangunan dengan jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang; dan
 - b. untuk selain tanah dan/atau bangunan dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

- (2) Penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan persetujuan Wali Kota atau Pengelola Barang sesuai kewenangan.
- (3) Penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya yang dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan tidak diperpanjang, dapat dilakukan tanpa persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.

BAB VII PEMANFAATAN Bagian Kesatu Umum Pasal 29

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum; dan
 - b. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) BMD yang merupakan objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (4) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dikenakan sebagai objek Pemanfaatan BMD.

Pasal 30

Bentuk Pemanfaatan berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kedua

Sewa

Pasal 31

- (1) Sewa dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh Pengelola Barang;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pengguna Barang; dan
 - c. BMD tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.

Pasal 32

- (1) Sewa dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang;
 - c. besaran uang Sewa;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan
 - f. hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Pihak yang dapat menyewa BMD, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Usaha Swasta;
 - d. Lembaga/Organisasi;
 - e. Yayasan;
 - f. Koperasi; dan
 - g. Perorangan.
- (4) Uang Sewa disetorkan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 33

- (1) Besaran uang Sewa dihitung berdasarkan formula tarif Sewa.
- (2) Formula tarif Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan hasil perkalian dari tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa.

- (3) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa, luas atau jumlah dan nilai wajar.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa 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, berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten yang ditetapkan oleh Wali Kota; dan
 - c. hal lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai Pasal 35

- (1) Pinjam Pakai diselenggarakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan:
 - a. Pemerintah Pusat; atau
 - b. Pemerintah Daerah lainnya.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang berdasarkan perjanjian Pinjam Pakai setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (4) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Setelah jangka waktu perjanjian Pinjam Pakai berakhir, BMD wajib diserahkan kembali kepada Wali Kota.
- (6) Perjanjian Pinjam Pakai dapat berakhir sebelum jangka waktu perjanjian, dalam hal Pemerintah Daerah membutuhkan BMD sebelum jangka waktu perjanjian Pinjam Pakai berakhir.

Bagian Keempat Kerja Sama Pemanfaatan Paragraf 1 Umum Pasal 36

- KSP dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
 - b. meningkatkan pendapatan daerah.

Pasal 37

- (1) KSP dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh Pengelola Barang;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) KSP dilaksanakan dalam hal tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD tersebut.
- (3) KSP dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (4) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (5) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki karakteristik:
 - a. Barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik dan bendungan/waduk;
 - c. Barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. Barang lain yang ditetapkan Wali Kota.
- (6) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

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

Pasal 39

Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang:

- a. menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP; dan
- b. mengalihkan pengoperasian BMD tanpa persetujuan Wali Kota.

Paragraf 2
Pembentukan Tim Kerja Sama Pemanfaatan
Pasal 40

- (1) Wali Kota membentuk Tim KSP yang mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan KSP.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal yang beranggotakan:
 - a. unsur Pengelola Barang;
 - b. unsur Pengguna Barang; dan
 - c. unsur lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Wali Kota dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan berita acara serah terima objek KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Wali Kota.

Paragraf 3
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan
Pasal 41

- (1) Mitra KSP wajib membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan.
- (2) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam perjanjian.

Pasal 42

- (1) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 wajib disetorkan mitra KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sekaligus di awal perjanjian atau setiap tahun.

Pasal 43

- (1) Pembayaran pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 wajib dibayarkan mitra KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme pembayaran pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap tahun.
- (3) Dalam hal mitra kerja sama mengalami kerugian yang disebabkan selain dari keadaan kahar (*force majeure*) diwajibkan membayar Minimum Guarantee.
- (4) Besaran Minimum Guarantee sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihitung oleh Tim KSP.

Pasal 44

- (1) Dalam KSP berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.
- (2) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (3) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD.

Pasal 45

Perhitungan dasar penghitungan pembagian keuntungan hasil KSP atau kerugian diperoleh berdasarkan hasil audit Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pengelola Barang.

Paragraf 4 Jangka Waktu Pasal 46

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP berupa BMD infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Bagian Kelima Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna Pasal 47

- (1) BGS atau BSG diselenggarakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Daerah 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.
- (2) BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 48

- (1) Wali Kota membentuk Tim BGS/BSG yang mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan BGS/BSG.
- (2) Tim BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang beranggotakan:
 - a. unsur Pengelola Barang;
 - b. unsur Pengguna Barang; dan
 - c. unsur lainnya sesuai kebutuhan.

- (3) Tim BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek BGS/BSG;
 - b. melakukan kajian atas besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Wali Kota.

Pasal 49

- (1) Penetapan mitra BGS atau mitra BSG dilaksanakan melalui tender.
- (2) Jangka waktu BGS atau BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (3) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra BGS atau mitra BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun;
 - b. wajib memelihara objek BGS atau BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS atau BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BSG.

Pasal 50

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil BGS atau BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (2) Izin Mendirikan Bangunan dalam rangka BGS atau BSG harus di atasnamakan Pemerintah Daerah.
- (3) Semua biaya persiapan BGS atau BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS atau BSG dan biaya pelaksanaan BGS atau BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (4) Mitra BGS wajib menyerahkan objek BGS kepada Wali Kota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.

Pasal 51

BSG dilaksanakan dengan tata cara:

- a. mitra BSG harus menyerahkan objek BSG kepada Wali Kota setelah selesainya pembangunan;
- b. hasil BSG yang diserahkan kepada Wali Kota ditetapkan sebagai BMD;
- c. mitra BSG dapat mendayagunakan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- d. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 52

Wali Kota menetapkan status Penggunaan sebagai hasil dari pelaksanaan BGS atau BSG.

Bagian Keenam Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Pasal 53

- (1) KSPI diselenggarakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan infrastruktur 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 infrastruktur.
- (2) KSPI dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) KSPI dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (4) Jangka Waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selama jangka waktu KSPI, mitra KSPI:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (clawback).
- (7) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- (8) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (9) Barang hasil KSPI menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

Pasal 54

- (1) Wali Kota membentuk Tim KSPI yang mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan KSPI.
- (2) Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal yang beranggotakan:
 - a. unsur Pengelola Barang;
 - b. unsur Pengguna Barang; dan
 - c. unsur lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Tender

Pasal 55

Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dan Pasal 49 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:

- a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
- b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
- c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
- d. dalam hal setelah pengumuman ulang:
 1. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
 2. terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung; atau
 3. terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.

BAB VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 56

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan fisik, administrasi dan pengamanan hukum.

Pasal 57

Wali Kota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 58

Bukti kepemilikan BMD berupa tanah, bangunan dan kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Pasal 59

BMD yang digunakan sebagai sarana kerja yang melekat pada jabatan wajib dikembalikan kepada Pengguna Barang dalam hal pejabat yang bersangkutan alih tugas, pensiun, meninggal dunia, mengundurkan diri dan/atau diberhentikan.

Bagian Kedua Pemeliharaan Pasal 60

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKBMD.
- (3) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD.
- (4) Dalam hal BMD dilakukan Penggunaan oleh pihak lain dan/atau Pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pengguna, penyewa, peminjam, mitra KSP, mitra BGS/BSG, atau mitra KSPI.

Pasal 61

- (1) Pengguna Barang wajib menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pengguna Barang mengkoordinasikan penyusunan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk BMD yang berada pada penguasaan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang melakukan evaluasi efisiensi Pemeliharaan BMD.

BAB IX PENILAIAN Pasal 62

Penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
- b. pemindahtanganan dalam bentuk Hibah

Pasal 63

- (1) Penilaian berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang memiliki izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui pemerintah dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dan menjadi tanggung jawab Penilai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Penilaian bongkaran bangunan gedung dan barang inventaris dapat dilakukan oleh tim penilai.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya merupakan nilai taksiran.
- (3) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 65

- (1) Penilaian selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 66

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah, dalam rangka pelaporan keuangan yang dilakukan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (2) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

BAB X
PEMINDAHTANGANAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 67

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 68

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 69

Usulan untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) diajukan oleh Wali Kota.

Pasal 70

- (1) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 71

- (1) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian Kedua Penjualan Pasal 72

Penjualan diselenggarakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Penjualan dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BMD yang bersifat khusus, antara lain:
 1. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
 2. Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, mantan Wali Kota, mantan Wakil Wali Kota.
 - b. BMD lainnya, antara lain:
 1. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 2. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Daerah, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 3. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
 4. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 5. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; dan
 6. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit.
- (3) Penjualan BMD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

- (4) Penjualan BMD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 5 dan angka 6, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota tentang persetujuan penghapusan dan penetapan nilai limit penjualan BMD.
- (5) Hasil penjualan BMD wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar
Pasal 74

- (1) Tukar Menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi BMD; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD Daerah.
- (2) Tukar Menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta.

Pasal 75

- (1) Tukar Menukar dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh Pengelola Barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - 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) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (4) Wali Kota menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Hibah
Pasal 76

- (1) Hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial dan penyelenggaraan Pemerintahan Negara/Daerah.

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
 - b. Pemerintah Pusat;
 - c. Pemerintah Daerah lainnya;
 - d. Pemerintah Desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Wali Kota; atau
 - b. usulan permohonan.

Pasal 77

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

Pasal 78

Pelaksanaan hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Pasal 79

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum Lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan.

BAB XI
PEMUSNAHAN
Pasal 80

Pemusnahan dilakukan dalam hal:

- a. BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Terdapat alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal 82

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGHAPUSAN
Pasal 83

Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. Penghapusan dari Daftar BMD.

Pasal 84

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas BMD;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.
- (4) BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan BMD;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. pemindahtanganan atas BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (5) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dan ayat (4) huruf e merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).

Pasal 85

- (1) Pengelola Barang menetapkan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) untuk BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:

- a. Untuk BMD yang dihapuskan karena:
 1. Pengalihan status penggunaan;
 2. Pemindahtanganan;
 3. Pemusnahan; dan
- b. Barang persediaan untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan
Pasal 86

- (1) Pengelola Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pengguna Barang menghimpun Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan Daftar Barang Pengguna.
- (4) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar Daftar BMD.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 87

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Pelaksanaan Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Bagian Ketiga
Pelaporan
Pasal 88

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 89

- (1) Pengelola Barang wajib menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).
- (2) Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XIV PEMBERIAN INSENTIF DAN TUNJANGAN Pasal 90

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan BMD yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau pegawai Pengelola BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan tunjangan.
- (3) Pemberian insentif dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB XV MONITORING DAN EVALUASI Pasal 91

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan BMD melakukan monitoring BMD.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada:
 - a. rencana kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan;
 - c. pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan Pemindahtanganan; dan
 - e. pelaksanaan Penatausahaan.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar dilakukan evaluasi.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 92

- (1) Wali Kota menyelenggarakan pembinaan Pengelolaan BMD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. bentuk lainnya sesuai kebutuhan

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 93

- (1) Pengawasan dan Pengendalian BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban;
 - b. Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan/atau
 - c. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Pasal 94

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan internal Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
GANTI RUGI DAN SANKSI
Pasal 96

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas Pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 97

Wali Kota dapat membentuk Badan Layanan Umum Daerah dalam pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD.

Pasal 98

- (1) BMD yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 99

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. untuk Pemanfaatan yang telah dilaksanakan masih tetap berlaku sesuai jangka waktu perjanjian; dan
- b. untuk Pemanfaatan yang telah dilaksanakan tetapi tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini, dilakukan peninjauan untuk disesuaikan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 100

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD ini, maka seluruh Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Pengelolaan BMD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini paling lambat ditetapkan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 101

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal, 30 Mei 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

Drs. OIMONAHA WARUWU

LEMBARAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI NOMOR : (2-58/2022)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RAHMAT KASIH ZEBUA, SH, M.Si.
PENATA TK. I
NIP. 19881107 201101 1 007

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

BMD sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. BMD yang menjadi milik Daerah, baik yang diperoleh melalui dana Daerah maupun berasal dari sumber pendanaan lainnya atau dari pemberian perlu dikelola sesuai dengan fungsinya dalam suatu mekanisme pengelolaan yang transparan, efisien dan akuntabel berdasarkan suatu legalitas dan kepastian atas hak Daerah dalam suatu pengaturan pengelolaan, sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam Pengelolaan BMD.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan BMD, maka peningkatan intensitas pelaksanaan urusan dan tanggungjawab Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam Pengelolaan BMD terus meningkat sehingga perlu disikapi dengan mengambil langkah dan kebijaksanaan yang terkoordinasi serta terpadu.

Aspek legalitas Pengelolaan BMD yang dituangkan dalam sebuah Peraturan Daerah untuk menjadi syarat mutlak dipedomani oleh semua Perangkat Daerah (PD), bahkan secara luas pada masyarakat, jelas sangat diperlukan menganut prinsip efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabel akan dapat diterapkan secara nyata dan bertanggungjawab.

Selain itu, aspek legalitas yang dimaksudkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah akan menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Pengelolaan BMD sekaligus menjadi dasar di dalam melakukan koordinasi dan pengendalian untuk pemanfaatan dan pengamanannya. Bahkan lebih mendukung arah penentuan kebijakan dalam perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penilaian, sehingga dapat dioptimalkan seluruh potensi BMD pada berbagai bentuk dan fungsinya.

Peraturan Daerah ini dijadikan landasan hukum dalam pelaksanaan Pengelolaan BMD di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang secara substansi berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang melaksanakan Pengelolaan BMD.

Dalam siklus pengelolaan BMD diawali dengan:

- a. Perencanaan BMD yang menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan BMD. Rencana kebutuhan BMD disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), Pinjam Pakai, Sewa, Sewa Beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- b. Penggunaan BMD harus ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya atau digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- c. Penatausahaan BMD meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya Penatausahaan BMD dapat sekaligus mewujudkan Pengelolaan BMD yang tertib, efektif, dan optimal. Penatausahaan BMD dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum Penatausahaan BMD yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Hasil Penatausahaan BMD digunakan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Perencanaan Kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan BMD yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan perencanaan BMD.
- d. Pelaporan BMD disusun menurut perkiraan neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan.
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan BMD dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengamanan BMD dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMD.
- f. Penilaian BMD dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD. Dalam kondisi tertentu, BMD yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca Pemerintah Daerah, dapat dilakukan Penilaian kembali.
- g. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD dilaksanakan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan wajib diserahkan kepada Pengelola Barang. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah.
- h. Pemusnahan BMD dilakukan dalam hal BMD sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau alasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan BMD harus mempertimbangkan tidak adanya unsur kerugian bagi Daerah dan kesejahteraan masyarakat.
- i. Penghapusan BMD merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan Pengelolaan BMD, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan BMD dari catatan atas BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam Pengelolaan BMD.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Yang dimaksud dengan asas fungsional adalah Pengelolaan BMD oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang harus dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Yang dimaksud dengan asas kepastian hukum adalah Pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan asas transparansi dan keterbukaan adalah penyelenggaraan Pengelolaan BMD harus mampu memberikan keterangan yang jelas terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi secara benar.

Yang dimaksud dengan asas efisiensi adalah Pengelolaan BMD diarahkan agar BMD diarahkan agar BMD dapat digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasilguna.

Yang dimaksud dengan asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan Pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi fisik, administrative maupun keuangan.

Yang dimaksud dengan asas kepastian nilai adalah Pengelolaan BMD harus dapat disajikan secara akurat mengenai jumlah dan nilai BMD dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penyusunan buku induk inventaris dan neraca daerah.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional/berbadan hukum dan perorangan.

Huruf b

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain barang yang diperoleh dari kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama dan perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional serta kerja sama Pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Ayat (1)

Dalam menetapkan RKBMD, Pengelola Barang bersama Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usul RKBMD dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, antara lain berupa laporan Pengguna Barang semesteran, laporan Pengguna Barang tahunan, laporan Pengelola Barang semesteran, laporan Pengelola Barang tahunan, dan sensus barang serta laporan BMD semesteran dan tahunan.

Ayat (2)

Perencanaan pengadaan dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, Pinjam Pakai, Sewa, sewa beli (leasing), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain adanya program strategis daerah/nasional, force majeure, dan kebutuhan riil

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketersediaan BMD yang ada” adalah BMD, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Penggunaan sementara tidak mengubah status Penggunaan BMD.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Persetujuan” yaitu memuat wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kerja sama infrastruktur” adalah penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tim penilai” adalah tim penaksir harga yang unturnya terdiri dari instansi terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Penilaian kembali” adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional” adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah” artinya pada lokasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.

Yang dimaksud dengan “Tidak sesuai dengan penataan kota” artinya atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Huruf b

Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan

alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri” adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori Rumah Negara/daerah golongan III.
- b. tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.

Huruf d

Yang dimaksudkan dengan “kepentingan umum” adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Pusat/Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.

Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
- b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
- c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
- d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat; pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
- e. tempat ibadah;
- f. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
- g. pasar umum;
- h. fasilitas pemakaman umum;
- i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- j. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- k. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- m. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- n. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. rumah susun sederhana;
- p. tempat pembuangan sampah untuk umum;
- q. cagar alam dan cagar budaya;

- r. promosi budaya nasional;
- s. pertamanan untuk umum;
- t. panti sosial;
- u. lembaga pemasyarakatan; dan
- v. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Huruf e

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.

Pasal 99
Cukup jelas.

Pasal 100
Cukup jelas.

Pasal 101
Cukup jelas.