



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, harus dikelola dengan tertib, efisien dan efektif sesuai prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dan semangat otonomi daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan dan menjamin terlaksananya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, diperlukan pijakan/ acuan hukum sebagai pedoman didalam menyamakan persepsi dan menyeragamkan langkah dan tindakan secara integral dan menyeluruh dari segenap unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta memberikan jaminan kepastian administratif, yuridis dan substantif barang milik daerah;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a dan b, serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, perlu diatur ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1974 tentang Perubahan/Penetapan Status Rumah Negeri;
22. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan kepada Pemerintah Daerah ;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah ;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan Desa dan Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
33. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

dan

WALIKOTA MOJOKERTO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto yang terdiri dari Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
6. Asisten Sekretaris Daerah Kota yang membidangi adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota yang tugas pokok dan tanggungjawabnya terkait dengan bidang perlengkapan dan/atau aset daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto.
8. Barang milik daerah yang selanjutnya disebut barang, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang, termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
9. Barang milik daerah yang dipisahkan yang selanjutnya disebut barang yang dipisahkan, adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya tersebut.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
11. Unit Pengelola Barang adalah SKPD yang menjalankan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan barang milik daerah;
12. Unit kerja adalah satuan kerja terendah bagian dari SKPD, yang terdiri dari Bagian-Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelurahan-Kelurahan dan Sekolah-Sekolah Negeri;
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

14. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
15. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
18. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Unit Kerja.
19. Penyimpan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
21. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kota Mojokerto.
22. Pengelolaan barang adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi terhadap barang milik daerah.
23. Perencanaan kebutuhan barang 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
24. Pengadaan barang adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
25. Pengadaan tanah adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah.
26. Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah adalah kegiatan melepaskan hubungan hukum antara pemegang hak atas tanah dengan tanah yang dikuasainya dengan memberikan ganti rugi atas dasar musyawarah.
27. Hak atas tanah adalah hak atas bidang tanah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

28. Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial adalah penyerahan seluruh atau sebagian prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial berupa tanah atau tanpa bangunannya dalam bentuk aset dan/atau pengelolaan dan/atau tanggung jawab dari PERUM PERUMNAS/Perusahaan Pembangunan Perumahan kepada Pemerintah Daerah.
29. Tim Verifikasi adalah Tim yang dibentuk oleh Walikota dalam rangka pelaksanaan penyerahan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial.
30. Panitia Pengadaan Tanah adalah panitia yang dibentuk untuk membantu pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum.
31. Penyaluran barang adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang milik daerah dari gudang ke unit pemakai.
32. Pemeliharaan barang adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
33. Pengamanan barang adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum.
34. Penggunaan barang adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang/ kuasa pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
35. Pemanfaatan barang adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, dengan tidak mengubah status kepemilikan.
36. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar Pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
37. Sewa adalah penyerahan hak pemanfaatan barang milik daerah kepada Pihak Lain yang ditetapkan dengan surat perjanjian, dengan memberikan imbalan uang tunai berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala kepada Pemerintah Daerah.
38. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh Pihak Lain yang ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/ pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
39. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh Pihak Lain yang ditetapkan dengan surat perjanjian, dengan cara Pihak Lain mendirikan atau membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitasnya diatas tanah tersebut, dan mendayagunakannya selama jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.

40. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh Pihak Lain yang ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu, dengan cara Pihak Lain mendirikan atau membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitasnya diatas tanah tersebut, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada Pihak Lain tersebut untuk didayagunakan selama jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
41. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Tanah eks bengkok/eks ganjaran, adalah bagian dari asal usul asset tanah Pemerintah Daerah yang berasal dari eks kekayaan Desa sebelum Desa yang bersangkutan menjadi Kelurahan ;
43. Penghapusan barang adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang dan/atau pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Pemindahtanganan barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan/tukar guling, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
45. Penjualan barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada Pihak Lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
46. Tukar menukar/tukar guling barang adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
47. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
48. 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 Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya.
49. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan hasil pencatatan data barang milik daerah yang ada di setiap unit pemakaian.

51. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
52. Penilaian adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
53. Penyusutan barang adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu barang.
54. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
55. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
56. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.
57. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Pasal 2

Pengelolaan barang sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 3

- (1) Barang, meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - 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/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB II **ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, kemanfaatan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;

- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

Pasal 5

Pengelolaan barang dilakukan dengan maksud untuk :

- a. mengamankan barang;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang;
- c. memberikan jaminan kepastian administratif dan yuridis dalam Pengelolaan barang;
- d. memberikan nilai tambah bagi setiap barang bagi sebesar-besar kemakmuran masyarakat.

Pasal 6

Pengelolaan barang bertujuan untuk :

- a. melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
- b. mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
- c. mewujudkan pengelolaan barang yang tertib, efektif dan efisien;
- d. meningkatkan kemanfaatan pengelolaan barang untuk meningkatkan pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan pendapatan daerah secara optimal.

BAB III

KEDUDUKAN PEJABAT PENGELOLAAN BARANG

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang

Pasal 7

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan dan tanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang;
 - b. mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang;
 - c. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang;
 - d. menetapkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standar harga barang;
 - d. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan tanah dan/ atau bangunan;
 - e. menetapkan kebijakan pengamanan barang;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang yang memerlukan persetujuan DPRD;

- g. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang sesuai batas kewenangannya;
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (2), Walikota dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala SKPD yang menjalankan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan aset/barang selaku Pembantu Pengelola Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengurus Barang;
 - f. Penyimpan Barang;
 - g. Pembantu Pengurus Barang.

Bagian Kedua

Pengelola Barang dan Pembantu Pengelola Barang

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, sebagai koordinator, mempunyai tugas dan kewenangan :
- a. melakukan koordinasi dan sinkronisasi antara Pembina, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam rangka pembinaan pengelolaan barang;
 - b. Meneliti, membahas dan menyetujui usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang diajukan oleh Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang untuk satu tahun anggaran
 - c. menetapkan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna berdasarkan usul penghapusan yang diajukan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang telah disetujui oleh Walikota.
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang yang telah disetujui oleh Walikota;
 - e. Melakukan perjanjian dengan Pihak Lain atas penggunaan atau pemanfaatan barang.
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang.
 - h. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kota dibantu oleh :
- a. Asisten Sekretaris Daerah Kota yang membidangi;
 - b. Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD yang menjalankan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan aset/barang selaku Pembantu Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan kewenangan :
 - a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang yang ada pada masing-masing SKPD;
 - b. melaksanakan kebijakan dan pedoman yang ditetapkan dalam pengelolaan barang;
 - c. Bersama dengan Asisten Sekretaris Daerah Kota yang membidangi melaksanakan koordinasi dengan instansi/dinas teknis terkait untuk menyiapkan/menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga dan penyelenggaraan pengelolaan barang;
 - d. Menghimpun dan meneliti Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dari masing-masing SKPD, sebagai bahan dalam menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk satu tahun anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang;
 - e. menyimpan seluruh dokumen asli kepemilikan tanah (sertipikat tanah hak) dan kendaraan dinas (BPKB);
 - f. menyediakan dan mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).
- (2) Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Bagian Ketiga

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. Menunjuk dan menetapkan Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan/atau Penyimpan Barang serta Pembantu Pengurus Barang dilingkungan SKPD yang dipimpinnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) masing-masing kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana APBD (RAPBD);
 - c. mengajukan permohonan usul penetapan status untuk penguasaan dan/atau penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya;
 - e. menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

- f. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
 - g. melaporkan dan mengajukan usulan penghapusan barang yang rusak berat, hilang/kerugian, berlebih/tidak efisien lagi, akan dihibahkan/beralih kepemilikan, atau sebab-sebab lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - h. Melaksanakan pemusnahan terhadap barang yang sudah tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipindahtangankan atau alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota;
 - i. mengajukan usul pemindahtanganan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - j. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya; dan
 - l. meneliti dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan, serta laporan inventarisasi lima tahunan (sensus barang) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Pengguna Barang dibantu oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan/atau Pembantu Pengurus Barang, serta Penyimpan Barang.
 - (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Pasal 11

- (1) Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas dan kewenangan :.
 - a. mengajukan usul rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang di Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD masing-masing;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - d. menginventarisir dan melaporkan barang yang rusak berat, hilang/kerugian, berlebih/tidak efisien lagi, akan dihibahkan/beralih kepemilikan, atau sebab-sebab lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Pengguna Barang sebagai bahan usulan penghapusan barang;
 - e. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya.

- g. meneliti dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna pertriwulan, semesteran dan tahunan, serta laporan inventarisasi lima tahunan (sensus barang) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.

Bagian Keempat
Pengurus Barang, Penyimpan Barang
dan Pembantu Pengurus Barang

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e, bertugas mengurus barang dalam pemakaian yang ada di SKPD, antara lain :
 - a. mencatat seluruh barang yang berada di SKPD yang bersangkutan kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang;
 - b. melakukan pencatatan barang yang dipelihara/diperbaiki kedalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan, serta laporan inventarisasi lima tahunan (sensus barang) yang berada di SKPD yang bersangkutan kepada Pengguna Barang;
 - d. membantu pengamanan barang inventaris yang berada di SKPD yang bersangkutan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kondisi fisik barang yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi atau tidak dipergunakan lagi yang ada pada SKPD yang bersangkutan, serta menyiapkan usulan penghapusannya kepada Pengguna Barang;
 - f. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang kepada Pengguna Barang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pengurus Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.

Pasal 13

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang SKPD yang bersangkutan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang yang diterima kedalam Buku/Kartu Barang;
 - e. mengamankan barang yang ada dalam persediaan; dan
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang setiap 3 (tiga) bulan kepada Pengguna Barang.

- (2) Penyimpan Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.

Pasal 14

- (1) Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf g, bertugas mengurus barang dalam pemakaian yang ada di Unit Kerja masing-masing, antara lain :
- mencatat seluruh barang yang berada di Unit Kerja yang bersangkutan kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang;
 - melakukan pencatatan barang yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna pertriwulan, semesteran dan tahunan, serta laporan inventarisasi lima tahunan (sensus) yang berada di Unit Kerja yang bersangkutan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - membantu pengamanan barang inventaris yang berada di Unit Kerja yang bersangkutan;
 - melaksanakan pemantauan dan melaporkan kondisi fisik barang yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi atau tidak dipergunakan lagi yang ada pada Unit Kerja yang bersangkutan, serta menyiapkan usulan penghapusannya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - memberikan masukan mengenai kebutuhan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Pembantu Pengurus Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Pertama

Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan

Pasal 15

- (1) Perencanaan kebutuhan barang disusun oleh masing-masing SKPD setelah mempertimbangkan :
- besaran organisasi/jumlah pegawai yang ada di SKPD yang bersangkutan;
 - adanya barang yang rusak, dijual, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - ketersediaan barang yang ada setiap tahun anggaran agar efisien dan efektif.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang disusun oleh masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang ditetapkan oleh Walikota.

- (4) Ketetapan Walikota tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) masing-masing SKPD dan bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menghimpun usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawah lingkungannya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang bersama Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang membahas usul rencana kebutuhan dan usul rencana pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1), untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 17

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Pengguna Barang menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- (2) Berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembantu Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) untuk satu tahun anggaran, sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Daftar kebutuhan barang dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Pembantu Pengelola Barang sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana APBD.

BAB V
PENGADAAN
Bagian Pertama
Pengadaan Barang

Pasal 19

Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 20

Setiap pengadaan barang bisa menambah aset tetap Pemerintah Daerah, jika memenuhi persyaratan :

1. Barang berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2. Biaya perolehan barang tersebut dapat diukur secara handal;
3. Barang tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
4. Barang tersebut diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan untuk pelayanan masyarakat umum.

Pasal 21

- (1) Pengadaan barang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (2) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan susunan keanggotaan melibatkan unsur teknis terkait.
- (3) Administrasi pengadaan barang yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD).
- (4) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Pengguna Barang untuk membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD dengan keputusan Walikota.
- (5) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) Pengadaan barang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 23

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Daerah.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Pengguna Barang untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa pada masing-masing SKPD dengan keputusan Walikota.
- (4) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (5) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan dari hasil pengadaan barang sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau surat perjanjian/kontrak pengadaan barang dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 24

Barang diakui menambah aset tetap Pemerintah Daerah bila telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Biaya Perolehan Barang Pasal 25

- (1) Barang yang bisa menambah aset tetap Pemerintah Daerah dinilai dengan biaya perolehan barang.
- (2) Komponen biaya perolehan barang, meliputi :
 - a. Harga beli dan/atau konstruksi barang, termasuk bea impor;
 - b. Setiap biaya yang dikeluarkan yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa barang tersebut ke kondisi sampai siap pakai dan/atau siap digunakan/dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Pasal 26

- (1) Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan sebagaimana dimaksud Pasal 25 tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (2) Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- (3) Pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap atau aset lainnya, termasuk didalamnya biaya konsultan perencanaan, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*), harus ditambahkan pada nilai biaya perolehan barang.

Pasal 27

- (1) Biaya perolehan barang yang berupa tanah, mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan/pengurugan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai, termasuk nilai bangunan diatasnya yg akan dirobohkan dan biaya pembongkaran menjadi keseluruhan nilai perolehan tanah.

- (2) Biaya perolehan barang yang berupa peralatan dan mesin, mencakup harga pembelian, biaya pengangkutan/transportasi, biaya perjalanan dinas terkait pengiriman barang, biaya instalasi, biaya uji coba, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan/siap pakai.
- (3) Biaya perolehan barang yang berupa gedung dan bangunan, mencakup harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak sampai gedung dan bangunan tersebut siap pakai.
- (4) Biaya perolehan barang yang berupa jalan, irigasi, dan jaringan, mencakup biaya perolehan atau biaya konstruksi, biaya instalasi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- (5) Biaya perolehan aset tetap lainnya, menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang tersebut sampai siap pakai.

Pasal 28

- (1) Belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal dan menambah nilai perolehan aset tersebut.
- (2) Belanja untuk pengeluaran sebagaimana tersebut pada ayat (1), sepanjang pengeluaran tersebut memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Dapat mengakibatkan bertambah atau meningkatnya masa/umur manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki;
 - b. Dapat memperlancar operasional SKPD yang bersangkutan;
 - c. Memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap/aset lainnya sesuai ketentuan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 29

- (1) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya perolehan barang sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan barang atau membawa barang tersebut ke kondisi kerjanya/siap pakai.
- (2) Biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya perolehan barang kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa barang tersebut ke kondisi kerjanya/siap pakai.
- (3) Setiap potongan dagang dan rabat, dikurangkan dari harga pembelian.

Bagian Ketiga

Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

Pengadaan tanah dikoordinasikan oleh Pengelola Barang.

Pasal 31

- (1) Semua tanah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus di sertipikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari.
- (2) Guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah melalui Unit Pengelola Barang wajib menyediakan dana untuk keperluan pengurusan/ penyelesaian sertipikat hak atas tanah tersebut ke instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan cara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah dengan memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah tersebut.
- (2) Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip penghormatan terhadap hak atas tanah.
- (3) Pengadaan tanah selain sebagaimana tersebut ayat (1), dilakukan dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati secara sukarela oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Pasal 33

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, yang selanjutnya dimiliki atau akan dimiliki oleh Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. jalan umum, saluran air minum/air bersih, saluran pembuangan air dan sanitasi;
- b. Bendungan irigasi dan bangunan pengairan lainnya;
- c. terminal;
- d. fasilitas keselamatan umum, seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar, dan lain-lain bencana;
- e. tempat pembuangan sampah;
- f. cagar alam dan cagar budaya;
- g. pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.

Pasal 34

- (1) Pengadaan dan rencana pemenuhan kebutuhan tanah oleh Pemerintah Daerah yang diperlukan bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, hanya dapat dilakukan apabila berdasarkan pada Rencana Tata Ruang Wilayah/Kota yang telah ditetapkan lebih dahulu.
- (2) Apabila Pemerintah Daerah belum menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah/Kota, pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah/Kota yang telah ada.
- (3) Apabila tanah telah ditetapkan sebagai lokasi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan surat keputusan penetapan lokasi yang ditetapkan oleh Walikota, maka bagi siapa yang ingin melakukan pembelian tanah diatas tanah tersebut, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD yang memerlukan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum harus mengajukan permohonan pelepasan atau penyerahan hak atas tanah kepada Walikota, dengan disertai keterangan mengenai :
 - a. status hukum tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan dan dokumen yang mendukungnya (jenis/macam haknya serta luas tanahnya);
 - b. gambar situasi tanahnya; dan
 - c. maksud dan tujuan pelepasan atau penyerahan hak atas tanah dan rencana penggunaan tanahnya.
- (2) Setelah menerima permohonan, Walikota segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pengadaan Tanah Daerah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Paragraf 1

Panitia Pengadaan Tanah Daerah

Pasal 36

- (1) Pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Susunan keanggotaan Panitia Pengadaan Tanah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur SKPD terkait dan unsur Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 37

Panitia Pengadaan Tanah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai tugas :

- a. mengadakan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada kaitannya dengan tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- b. mengadakan penelitian mengenai status hukum tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan dan dokumen yang mendukungnya;
- c. menetapkan besarnya ganti rugi atas tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- d. memberikan penjelasan atau penyuluhan kepada masyarakat dan/atau pemegang hak atas tanah yang terkena rencana pembangunan mengenai rencana dan tujuan pengadaan tanah tersebut dalam bentuk konsultasi publik baik melalui tatap muka, media cetak, maupun media elektronik agar dapat diketahui oleh seluruh masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah;
- e. mengadakan musyawarah dengan para pemegang hak atas tanah dan Kepala SKPD yang memerlukan tanah dalam rangka menetapkan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
- f. menyaksikan pelaksanaan penyerahan atau pembayaran ganti rugi yang dilaksanakan secara langsung oleh Kepala SKPD yang memerlukan tanah tersebut kepada para pemegang hak atas tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda lain yang ada di atas tanah;
- g. membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah;
- h. mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan tanah dan menyerahkan kepada pihak yang berkompeten.

Paragraf 2
Musyawarah

Pasal 38

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilakukan melalui musyawarah dalam rangka memperoleh kesepakatan mengenai :

- a. pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum di lokasi tersebut;
- b. bentuk dan besarnya ganti rugi.

Pasal 39

- (1) Musyawarah dilakukan secara langsung antara pemegang hak atas tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, Panitia Pengadaan Tanah Daerah dan Kepala SKPD yang memerlukan tanah.
- (2) Dalam hal jumlah pemegang hak atas tanah tidak memungkinkan terselenggaranya musyawarah secara efektif, maka musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tanah Daerah dan Kepala SKPD yang memerlukan tanah dengan wakil-wakil yang ditunjuk diantara dan oleh para pemegang hak atas tanah, yang sekaligus bertindak selaku kuasa mereka.
- (3) Penunjukan wakil atau kuasa dari para pemegang hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan secara tertulis, bermaterai cukup yang diketahui oleh Kepala Kelurahan atau surat penunjukan/kuasa yang dibuat di hadapan pejabat yang berwenang.
- (4) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh ketua Panitia Pengadaan Tanah Daerah.

Pasal 40

Apabila dalam musyawarah telah dicapai kesepakatan antara pemegang hak atas tanah dan Kepala SKPD yang memerlukan tanah, Panitia Pengadaan Tanah Daerah mengeluarkan keputusan mengenai bentuk dan besarnya ganti rugi sesuai dengan kesepakatan tersebut.

Paragraf 3

Ganti Rugi
Pasal 41

Ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah atas tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan, diberikan untuk :

- a. hak atas tanah;
- b. bangunan;
- c. tanaman;
- d. benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah.

Pasal 42

Bentuk ganti rugi dapat berupa :

- a. Uang; dan/atau
- b. Tanah pengganti; dan/atau
- c. Pemukiman kembali; dan/atau
- d. Gabungan dari dua atau lebih bentuk ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c;
- e. Bentuk lain yang disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Pasal 43

Penggantian terhadap bidang tanah yang dikuasai dengan hak ulayat diberikan dalam bentuk pembangunan fasilitas umum atau bentuk lain yang bermanfaat bagi masyarakat setempat.

Pasal 44

Dasar perhitungan besarnya ganti rugi didasarkan atas :

- a. Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tahun berjalan atau nilai nyata/sebenarnya berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Harga Tanah dan/atau Bangunan Daerah;
- b. nilai jual bangunan yang ditaksir oleh SKPD yang bertanggung jawab dibidang bangunan;
- c. nilai jual tanaman yang ditaksir oleh SKPD yang bertanggung jawab dibidang pertanian.

Pasal 45

- (1) Pembayaran ganti rugi harus dilaksanakan secara langsung oleh Kepala SKPD yang memerlukan tanah tersebut dengan disaksikan oleh Panitia Pengadaan Tanah Daerah kepada :
 - a. pemegang hak atas tanah atau yang berhak atas bangunan/tanam tumbuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. nadzir bagi tanah wakaf.
- (2) Dalam hal tanah, bangunan, tanaman, atau benda yang berkaitan dengan tanah dimiliki bersama-sama oleh beberapa orang, sedangkan satu atau beberapa orang pemegang hak atas tanah tidak dapat ditentukan, maka ganti rugi yang menjadi hak orang yang tidak dapat ditemukan tersebut dititipkan di pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang bersangkutan.
- (3) Dengan telah selesainya proses pembayaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pengelola Barang harus segera mengajukan permohonan hak atas tanahnya (Hak Pakai atau Hak Pengelolaan) dan penyelesaian sertipikat tanah tersebut atas nama Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang memerlukan tanah yang luasnya tidak lebih dari 1 (satu) hektar, dapat dilakukan langsung oleh Kepala SKPD yang memerlukan tanah dengan para pemegang hak atas tanah, dengan cara jual beli atau tukar menukar atau cara lain yang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Keempat
Pengadaan/Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 47

- (1) Setiap pengadaan/pembangunan barang berupa gedung Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung.
- (2) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. persyaratan status hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung.
 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi persyaratan tata bangunan dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Pasal 48

Gedung milik Pemerintah Daerah yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada saat diberlakukannya Peraturan Daerah ini, Pengguna Barang yang bersangkutan wajib mengurus penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ke Instansi yang berwenang.

Bagian Kelima
Pengadaan Rumah Dinas Daerah

Pasal 49

- (1) Pengadaan rumah dinas daerah dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar, tukar bangun atau hibah.
- (2) Pelaksanaan pengadaan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pengadaan rumah dinas daerah dengan cara pembangunan, diselenggarakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan daerah pada suatu lokasi tertentu di atas tanah yang sudah jelas status haknya.
- (2) Pembangunan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada standarisasi yang telah ditetapkan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pembangunan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan pengadaan rumah dinas daerah dengan cara pembelian, tukar menukar, tukar bangun atau hibah dapat dilakukan secara langsung dengan masyarakat atau badan usaha.
- (2) Pengadaan rumah dinas daerah dengan cara tukar menukar atau tukar bangun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Perolehan Barang dari Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan

Pasal 52

PT. PERUMNAS/perusahaan pembangunan perumahan lainnya mengemban tugas untuk menyediakan dan menyerahkan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Syarat dan Tata Cara Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan

Pasal 53

Prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial yang diserahkan adalah yang telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pembangunan prasarana lingkungan, utilitas umum dan penyediaan tanah peruntukan fasilitas sosial telah selesai dilaksanakan sesuai dengan rencana tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Pembangunan prasarana lingkungan, utilitas umum dan penyediaan tanah peruntukan fasilitas sosial telah memenuhi standart sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang pedoman teknis pembangunan perumahan;
- c. Telah mengalami pemeliharaan oleh PT. Perumnas/perusahaan pembangunan perumahan lainnya paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak selesainya pembangunan prasarana dimaksud, dengan ketentuan :
 1. Minimal 50 % dari tahapan pembangunan rumah yang direncanakan telah dibangun;
 2. Luas minimal tahapan pembangunan adalah 5 (lima) Ha;
 3. Untuk luas areal lebih kecil dari 5 (lima) Ha, penyerahannya dilakukan sekaligus.
- d. Masa pemeliharaan paling lama satu tahun terhitung sejak tanggal Berita Acara Pendahuluan dan/atau Berita Acara Pemeriksaan oleh Dinas Pekerjaan Umum Daerah.

Pasal 54

Prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

- (1) Penyerahan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima antara Pimpinan PT. Perumnas/perusahaan pembanguna perumahan dengan Pengelola Barang atas nama Walikota.
- (2) Berita Acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan daftar prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial serta rencana tapak yang akan diserahkan.

Pasal 56

Penyerahan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial dapat dilaksanakan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk prasarana lingkungan, tanah dan bangunan telah selesai dibangun dan dipelihara;
- b. Untuk Utilitas umum, tanah dan bangunan telah selesai dibangun dan dipelihara;
- c. Untuk fasilitas sosial, tanah telah siap untuk dibangun.

Pasal 57

Untuk mempersiapkan penyerahan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial, dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Walikota.

Pasal 58

Seluruh prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hak, wewenang dan tanggung jawab pengurusannya beralih sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Pengelolaan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan yang Telah Diserahkan kepada Pemerintah Daerah

Pasal 59

Dengan dilaksanakannya penyerahan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial baik sebagian maupun seluruhnya kepada Pemerintah Daerah, maka hak, wewenang dan tanggung jawab atas tanah dan bangunannya sejak saat itu beralih sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 60

Pengelola barang melalui Pembantu Pengelola Barang selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak saat menerima penyerahan dimaksud dalam Pasal 59, wajib menyerahkan prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial dimaksud kepada Kepala SKPD yang membidangi selaku Pengguna Barang, dengan membuat Berita Acara Serah Terima.

Pasal 61

Untuk tanah-tanah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang, wajib memohonkan hak atas tanahnya kepada instansi yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendapat bukti kepemilikan hak (sertipikat hak atas tanahnya) dan selanjutnya menginventarisasi sebagai kekayaan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Daftar Hasil Pengadaan Barang

Pasal 62

- (1) Setiap Pengguna Barang yang melakukan pengadaan barang atas beban APBD, bertanggung jawab untuk membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang dalam lingkungan wewenanganya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Daftar Hasil Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh SKPD yang bersangkutan dalam masa satu tahun anggaran, dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun Daftar Hasil Pengadaan Barang dari semua SKPD, dan menyusun/menghimpunnya menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang dalam masa satu tahun anggaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- (4) Daftar Hasil Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan lampiran pertanggungjawaban APBD.

BAB VI

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 63

- (1) Semua barang bergerak dari hasil pengadaan barang diterima oleh Penyimpan Barang.
- (2) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di gudang penyimpanan yang ada di SKPD yang bersangkutan, selanjutnya disimpan di tempat tersebut.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan penerimaan barang bergerak dari hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, antara lain :
 - a. Dasar penerimaan barang ialah Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian/Kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen pengadaan yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harganya dan spesifikasi barang;
 - c. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, sesuai dengan isi dokumen pengadaan sebagaimana tersebut huruf b;
 - d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang, Penyimpan/Pengurus Barang dan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 65

- (1) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau penelitian Panitia Pemeriksa Barang ternyata barang yang diperiksa ada kekurangan atau tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian/Kontrak dan/atau isi dokumen pengadaan sebagaimana tersebut pada Pasal 64 huruf a dan b, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat Berita Acara Penerimaan Barang Sementara atau tanda penerimaan sementara barang yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud, dan segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan barang untuk segera diambil tindakan penyelesaian.
- (2) Apabila pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud ayat (1) memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada Penyimpan Barang/Pengurus Barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (3) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada ayat (1) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada Pasal 64 huruf d.
- (4) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang.

Pasal 66

- (1) Hasil pengadaan barang tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan penerimaan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pihak Lain yang menyerahkan disertai dokumen barang yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harganya dan spesifikasi barang.
- (2) Hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 68

- (1) Penyaluran barang oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Setiap akhir tahun anggaran Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang, selanjutnya Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dapat melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang-barang yang ada dalam gudang sesuai kebutuhan.

BAB VII

PENGUNAAN Bagian Pertama

Penetapan Status Penggunaan Barang

Pasal 69

- (1) Barang ditetapkan status penggunaannya sebagai penegasan pemakaian barang untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan, dan dalam rangka tertib pengelolaan barang dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD.
- (2) Barang dapat dioperasikan pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pasal 70

- (1) Status penggunaan barang pada masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan barang yang diperoleh/diterima baik dari hasil pengadaan barang, mutasi barang ataupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang disertai dengan usul penetapan status penggunaannya;
 - b. Pembantu Pengelola Barang meneliti atas kebenaran usulan SKPD yang bersangkutan dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya;
- (3) Atas penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan penatausahaan barang yang ada pada SKPD dan/atau Unit Kerja yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 71

Penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah personil/pegawai SKPD yang bersangkutan;
- b. Standar kebutuhan barang untuk menyelenggarakan pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan/standar sarana dan prasarana;
- c. Beban tugas dan tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 72

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

- (3) Penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pembantu Pengelola Barang atas nama Sekretaris Daerah Kota dan Pengguna Barang yang menyerahkan, disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, luas dan harganya.
- (4) Walikota menetapkan tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (5) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah :
 - a. Pembantu Pengelola Barang mengajukan usul penggunaan atas tanah dan/atau bangunan yang diserahkan tersebut kepada Walikota dalam rangka pengalihan penetapan status penggunaan kepada SKPD lainnya (mutasi barang);
 - b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi tanah dan/atau bangunan;
 - c. dipindahtangankan.

Pasal 73

- (1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola Barang, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 72 ayat (1), dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Bagian Kedua

Rumah Dinas Daerah

Paragraf 1

Penetapan dan Pengalihan Status

Rumah Dinas Daerah

Pasal 74

- (1) Untuk menentukan golongan rumah dinas daerah dilakukan penetapan status penggolongan rumah dinas daerah, yang terdiri dari :
 - a. Rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. Rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. Rumah dinas daerah golongan III (rumah pegawai)
- (2) Penetapan status rumah dinas daerah golongan I dan rumah dinas daerah golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Setiap Kepala SKPD wajib menetapkan status rumah dinas daerah yang berada dibawah kewenangannya menjadi rumah dinas daerah golongan I atau rumah dinas daerah golongan II;
- (4) Penetapan status rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Walikota.

- (5) Rumah dinas daerah yang mempunyai fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu kantor instansi, rumah sakit, sekolah, perguruan tinggi, pelabuhan udara, pelabuhan laut dan laboratorium/balai penelitian ditetapkan menjadi rumah dinas daerah golongan I.

Pasal 75

- (1) Rumah dinas daerah yang dapat dialihkan statusnya hanya rumah dinas daerah golongan II menjadi rumah dinas daerah golongan III.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II yang berfungsi sebagai mess/asrama Pegawai Daerah tidak dapat dialihkan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III.
- (4) Rumah dinas daerah golongan I yang golongannya tidak sesuai lagi karena adanya perubahan organisasi atau sudah tidak memenuhi fungsi yang ditetapkan semula, dapat dirubah status golongannya menjadi rumah dinas daerah golongan II setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Rumah dinas daerah golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang berdiri di atas tanah pihak lain, hanya dapat dialihkan status golongannya dari golongan II menjadi golongan III setelah mendapat izin dari pemegang hak atas tanah.
- (6) Pengalihan status rumah dinas daerah yang berbentuk rumah susun dari golongan II menjadi golongan III dilakukan untuk satu blok rumah susun yang status tanahnya sudah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengalihan status sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 76

Rumah dinas daerah golongan II yang dapat dirubah/ditetapkan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. menurut pertimbangan rumah tersebut sudah tidak memenuhi fungsi yang ditetapkan semula, sehingga tidak sesuai lagi dengan golongan rumah yang semula;
- b. umur rumah minimum 10 (sepuluh) tahun sejak selesai dibangun/dibeli/dimiliki oleh Daerah;
- c. status tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. rumah tidak dalam sengketa;

Paragraf 2

Penghunian Rumah Dinas Daerah

Pasal 77

Penghunian rumah dinas daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau Pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 78

- (1) Untuk dapat menghuni rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, penghuni harus memiliki Surat Izin Penghunian.
- (2) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan :
 - a. Rumah dinas daerah golongan I dan rumah dinas daerah golongan II oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atas nama Walikota;
 - b. Rumah dinas daerah golongan III oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota;
- (3) Pemilik Surat Izin Penghunian wajib menempati rumah dinas daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima.
- (4) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pejabat atau Pegawai Pemerintah Daerah yang akan menghuni rumah dinas daerah;
 - b. golongan rumah dinas daerah yang dihuni;
 - c. kewajiban dan larangan penghuni;
 - d. jangka waktu penghunian;
 - e. tanggung jawab penghuni atas biaya operasional dan pemeliharaan selama penghunian;
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 79

Suami dan istri yang masing-masing berstatus Pegawai Pemerintah Daerah, hanya dapat menghuni satu rumah dinas daerah.

Pasal 80

- (1) Penghunian rumah dinas daerah golongan I, terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.
- (2) Penghunian rumah dinas daerah golongan II, terbatas selama :
 - a. Pegawai yang bersangkutan masih melaksanakan tugas pada instansinya; atau
 - b. Anggota DPRD yang bersangkutan masih memangku jabatannya.
- (3) Penghunian rumah dinas daerah golongan III, terbatas selama jangka waktu sewa sesuai perjanjian.

Pasal 81

- (1) Penghuni rumah dinas daerah golongan I dan rumah dinas daerah golongan II, wajib memelihara dan memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni rumah dinas daerah golongan III, wajib :
 - a. membayar uang sewa rumah yang besarnya sesuai perjanjian.
 - b. memelihara dan memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya.

Pasal 82

Penghuni rumah dinas daerah, dilarang :

- a. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- b. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah;
- c. menggunakan atau memanfaatkan rumah tidak sesuai dengan fungsinya.

Pasal 83

Setiap penyimpangan penghunian rumah dinas daerah dapat dikenakan sanksi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian.

Paragraf 3

Pembinaan Rumah Dinas Daerah

Pasal 84

- (1) Pembinaan terhadap rumah dinas daerah golongan I dan rumah dinas daerah golongan II dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan pembinaan terhadap rumah dinas daerah golongan III dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan pedoman, kriteria dan standar teknis yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama

Pembukuan

Pasal 85

- (1) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pencatatan dan pendaftaran barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi inventaris barang.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A : Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B : Peralatan dan mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C : Gedung dan bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D : Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E : Aset tetap lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F : Konstruksi dalam pengerjaan; serta
 - g. Kartu Inventaris Ruang (KIR).
- (3) Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang harus melakukan koordinasi dan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) menurut penggolongan dan kodefikasi inventaris barang.

Pasal 86

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus menyimpan semua dokumen kepemilikan barang, selain tanah, bangunan dan kendaraan dinas.
- (2) Pembantu Pengelola Barang harus menyimpan semua dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan dinas.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 87

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang.
- (4) Pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil sensus barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus barang.
- (6) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi barang.

Pasal 88

Terhadap barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh SKPD, Pengguna Barang yang bersangkutan harus mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 89

- (1) Barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah adalah termasuk barang milik daerah.
- (2) Barang yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah, kecuali barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
- (3) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah harus melaporkan daftar inventaris barang kepada Walikota, dan Walikota berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi atas barang inventaris tersebut.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 90

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)/Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)/Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) dan Laporan Barang Pengguna Lima Tahunan/Laporan Barang Kuasa Pengguna Lima Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

- (3) Pembantu pengelola barang menghimpun seluruh laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) semesteran, tahunan dan lima tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 91

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang yang akurat dan cepat, Pemerintah Daerah mempergunakan/menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA BMD).

BAB IX

PEMANFAATAN

Bagian Pertama

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 92

- (1) Pemanfaatan barang berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan barang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis, dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (4) Pembantu Pengelola Barang mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pemanfaatan barang.

Bagian Kedua

Bentuk Pemanfaatan

Pasal 93

- (1) Bentuk-bentuk pemanfaatan barang berupa :
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah (BGS); dan
 - e. Bangun Serah Guna (BSG).
- (2) Pihak lain yang akan memanfaatkan barang harus melalui mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan dan tata cara pemanfaatan barang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 1**Sewa****Pasal 94**

- (1) Barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Lain.
- (2) Barang yang disewakan, tidak merubah status hukum/status kepemilikan barang.
- (3) Penyewaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan :
 - a. untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang;
 - b. sementara waktu barang tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.
 - c. sepanjang menguntungkan daerah.

Pasal 95

Jenis-jenis barang yang dapat disewakan, antara lain :

- a. mess/wisma/guest house/rumah dinas daerah golongan III;
- b. gudang/gedung;
- c. toko/kios ;
- d. tanah;
- e. kendaraan dan alat-alat berat.

Pasal 96

- (1) Penyewaan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Pengelola Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan untuk melaksanakan penyewaan tanah dan/atau bangunan kepada Pembantu Pengelola Barang atau Pejabat lain yang ditunjuk dengan keputusan Pengelola Barang.
- (3) Penyewaan barang atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 97

- (1) Pemanfaatan barang selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/pemakaian/penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 98

Jangka waktu penyewaan barang paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan, sepanjang memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3).

Pasal 99

- (1) Penyewaan barang dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang kurangnya memuat :
 - a. data barang yang disewakan;
 - b. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. hak dan kewajiban daripada kedua belah pihak;
 - d. jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Penyewa;
 - e. jangka waktu sewa menyewa;
 - f. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g. sanksi;
 - h. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Surat Perjanjian sewa menyewa barang ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota dan Pihak Penyewa.

Paragraf 2 Pinjam Pakai

Pasal 100

- (1) Barang baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pinjam pakai barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilaksanakan kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu pinjam pakai berakhir, barang tersebut diserahkan kembali oleh instansi peminjam kepada Pemerintah Daerah dalam keadaan baik dan lengkap.
- (3) Barang yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang.

Pasal 101

Pinjam pakai barang selain diberikan kepada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, dapat diberikan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 102

Pinjam pakai barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dan Pasal 101, dapat dilaksanakan sepanjang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. barang tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- b. barang yang dipinjam-pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- c. pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD.
- d. barang yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
- e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan/keamanan barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan;

- g. jangka waktu pinjam pakai barang paling lama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
- h. pengembalian barang yang dipinjam-pakai harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 103

- (1) Pinjam pakai barang ditetapkan dengan surat perjanjian, dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Surat perjanjian pinjam pakai barang dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Paragraf 3

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 104

Kerjasama pemanfaatan barang dengan Pihak Lain, dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang;
- b. menambah/meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 105

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. kerjasama pemanfaatan barang atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. kerjasama pemanfaatan barang atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. kerjasama pemanfaatan barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 106

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang dimaksud;

- b. mitra kerjasama pemanfaatan barang ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat untuk meningkatkan harga ekonomi barang, kecuali untuk barang yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar/menyetor kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan Tim Penilai Internal yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dapat melibatkan Penilai eksternal yang bersertipikat dibidang penilaian aset.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada mitra kerjasama pemanfaatan/pemenang tender/lelang ;
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (5) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang dilakukan untuk penyediaan infrastruktur tersebut di bawah ini :
- a. Infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api ;
 - b. Infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol ;
 - c. Infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan ;
 - d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi dan instalasi pengolahan air minum ;
 - e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi ;
 - g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi atau distribusi tenaga listrik ; atau
 - h. Infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (7) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 107

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

- b. obyek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan yang harus dibayar oleh mitra kerjasama pemanfaatan;
 - h. sanksi;
 - i. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Surat perjanjian kerjasama pemanfaatan ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota dan mitra kerjasama pemanfaatan.

Pasal 108

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bangun Guna Serah (BGS)

Pasal 109

- (1) Kerjasama BGS dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan didasarkan pada pertimbangan :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah;
 - b. tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah tersebut belum dimanfaatkan;
 - c. mengoptimalkan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dalam rangka efisiensi dan efektifitas; dan
 - d. menambah/meningkatkan pendapatan daerah.
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Kerjasama BGS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, dapat dilakukan kerjasama BGS setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

Pasal 110

- (1) Kerjasama BGS dapat dilaksanakan dengan ketentuan atau persyaratan sebagai berikut :
 - a. Gedung/bangunan siap pakai dan sarana lain berikut fasilitasnya yang dibangun Pihak Lain diatas tanah dan/atau bangunan harus sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.

- c. Tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota.
 - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
 - e. bangunan hasil BGS harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas, baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - f. Mitra BGS harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - g. Obyek BGS berupa sertifikat tanah Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah;
 - h. Pihak Lain tersebut dapat memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
 - i. HGB diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan, dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya HGB.
 - j. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah.
 - k. selama masa pengoperasian tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
 - l. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
- (2) Jangka waktu penggunausahaan kerjasama BGS paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.

Pasal 111

- (1) Penetapan mitra BGS dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila setelah diumumkan dua kali berturut-turut peserta/peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

Pasal 112

- (1) Mitra BGS yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek BGS; dan
 - c. memelihara obyek BGS.
- (2) Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan Tim Penilai Internal yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dapat melibatkan Penilai eksternal yang bersertipikat dibidang penilaian aset, dengan memperhatikan :
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum. Apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.

- b. Kegiatan kerjasama BGS untuk kepentingan umum atau kegiatan perdagangan.
- c. Besaran investasi dari mitra BGS.
- d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 113

- (1) Pelaksanaan BGS ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek BGS;
 - c. jangka waktu BGS;
 - d. pokok-pokok mengenai BGS;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi obyek BGS;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh mitra BGS;
 - h. sanksi;
 - i. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Surat Perjanjian kerjasama BGS ditandatangani oleh pengelola barang atas nama Walikota dan mitra kerjasama BGS.

Pasal 114

- (1) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir/penilaian aset dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang tender/lelang.

Pasal 115

- (1) Mitra BGS harus menyerahkan obyek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Walikota dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

Paragraf 5

Bangun Serah Guna (BSG)

Pasal 116

- (1) Kerjasama BSG dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan didasarkan pada pertimbangan :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah;
 - b. tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah tersebut belum dimanfaatkan;

- c. mengoptimalkan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dalam rangka efisiensi dan efektifitas; dan
 - d. menambah/meningkatkan pendapatan daerah.
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Kerjasama BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
 - (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, dapat dilakukan kerjasama BSG setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Walikota melalui pengelola barang.
 - (4) BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh pengelola barang.

Pasal 117

BSG dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mitra BSG harus menyerahkan obyek BSG kepada Walikota segera setelah selesainya pembangunan.
- b. Mitra BSG dapat mendayagunakan obyek BSG tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;

Pasal 118

- (1) Kerjasama BSG dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Gedung/bangunan siap pakai dan sarana lain berikut fasilitasnya yang dibangun Pihak Lain diatas tanah dan/atau bangunan harus sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota.
 - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
 - e. bangunan hasil BSG harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas, baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - f. Mitra BSG harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - g. Obyek BSG berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah;
 - h. Pihak Lain tersebut dapat memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas hak HPL milik Pemerintah Daerah.
 - i. HGB diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan, dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya HGB.
 - j. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah.
 - k. selama masa pengoperasian tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
 - l. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
- (2) Jangka waktu penggunausahaan kerjasama BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.

Pasal 119

- (1) Penetapan mitra BSG dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila setelah diumumkan dua kali berturut-turut peserta/peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

Pasal 120

- (1) Mitra BSG yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek BSG; dan
 - c. memelihara obyek BSG.
- (2) Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan Tim Penilai Internal yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dapat melibatkan Penilai eksternal yang bersertipikat dibidang penilaian aset, dengan memperhatikan :
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum. Apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - b. Kegiatan kerjasama BSG untuk kepentingan umum atau kegiatan perdagangan.
 - c. Besaran investasi dari mitra BSG.
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 121

- (1) Pelaksanaan BSG ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek BSG;
 - c. jangka waktu BSG;
 - d. pokok-pokok mengenai BSG;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi obyek BSG;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh mitra BSG;
 - h. sanksi;
 - i. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola barang atas nama Walikota dan mitra kerjasama BSG.

Pasal 122

- (1) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir/penilaian aset dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan pada pihak pemenang tender/lelang.

Pasal 123

- (1) Setelah jangka waktu pengoperasian berakhir, objek BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Penyerahan kembali objek BSG kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Penggunaan atas gedung/bangunan dan sarana lain berikut fasilitasnya hasil kerjasama BSG, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

Bagian Ketiga **Pemanfaatan Tanah Eks Bengkok/Eks Ganjaran**

Pasal 124

- (1) Seluruh tanah eks bengkok/ganjaran sebagai bagian dari eks kekayaan Desa menjadi asset tanah/kekayaan/barang Daerah.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan/didayagunakan secara optimal oleh Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pemanfaatan yang optimal atas tanah sebagaimana dimaksud ayat (2), harus dapat membuka kesempatan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat setempat serta menambah/meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (4) Atas peningkatan penerimaan daerah dari hasil pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah dapat mempertimbangkan potensi dan kontribusi hasil penerimaan daerah tersebut untuk mendukung program dan kegiatan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat kepada kelurahan yang bersangkutan.

Pasal 125

Seluruh hasil penerimaan dari pemanfaatan atau pendayagunaan barang, baik dari hasil pembayaran sewa, kontribusi tetap maupun pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan merupakan penerimaan daerah dan harus disetor ke kas daerah secara bruto sebagai lain-lain penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.

BAB X **PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

Bagian Pertama

Pengamanan

Pasal 126

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik;
 - c. tindakan/pengamanan hukum.

Pasal 127

- (1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan terhadap semua barang yang masih dalam proses pemakaian atau masih digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi di lingkungan SKPD masing-masing, yaitu :
 - a. pengamanan administrasi, meliputi kegiatan pencatatan/inventarisasi, pelengkapan dan penyelesaian bukti kepemilikan kendaraan dinas (BPKB) atas nama Pemerintah Daerah, pelengkapan faktur pembelian, Berita Acara Serah Terima, penyelesaian penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), pemasangan label/stiker kode lokasi dan kode barang pada barang-barang bergerak dengan koordinasi Pembantu Pengelola Barang, serta pencatatan dan penyimpanan secara tertib barang persediaan;
 - b. pengamanan fisik, meliputi pemanfaatan barang sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan, pemeliharaan, penempatan barang persediaan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang, penjagaan dan pemagaran terhadap tanah dan/atau bangunan;
 - c. tindakan/pengamanan hukum melalui musyawarah/negosiasi pada tahap awal untuk mencapai penyelesaian atas barang yang bermasalah dengan Pihak Lain.
- (2) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD masing-masing.

Pasal 128

- (1) Pengelola Barang dengan dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang wajib melakukan pengamanan terhadap semua barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, yaitu :
 - a. pengamanan administrasi, meliputi kegiatan pencatatan/inventarisasi, pemasangan label/stiker kode lokasi dan kode barang pada barang-barang bergerak, Berita Acara Serah Terima, mengurus dan menyelesaikan bukti kepemilikan tanah (sertipikat tanah hak) atas nama Pemerintah Daerah, IMB, pencatatan secara tertib barang persediaan;
 - b. pengamanan fisik, meliputi pemanfaatan barang sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan termasuk seluruh bukti kepemilikan tanah (sertipikat tanah hak) dan BPKB kendaraan dinas, pemeliharaan, penempatan barang persediaan ke tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang, serta penjagaan dan pemagaran terhadap tanah dan/atau bangunan; barang, penyimpanan.
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan, meliputi penertiban tanah dan bangunan yang dimanfaatkan/digunakan Pihak Lain secara tidak sah (tanpa melalui prosedur pemanfaatan sesuai ketentuan yang berlaku), pemasangan patok tanda batas tanah, pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan rumah dinas;
 - d. tindakan/pengamanan hukum atas barang yang bermasalah dengan Pihak Lain, baik melalui musyawarah/negosiasi untuk mencapai penyelesaian, upaya pengadilan perdata maupun pidana dibawah koordinasi Bagian Hukum dan Perundang-undangan, maupun penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan atau penyitaan secara paksa yang

dilakukan secara koodinasi oleh Satuan polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum dan Perundang-undangan dan SKPD terkait.

- (2) Disamping pengamanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dengan dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang wajib mengurus dan menyelesaikan bukti kepemilikan tanah (sertipikat tanah hak) atas nama Pemerintah Daerah terhadap semua tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah.
- (3) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Pengelola Barang dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat..

Pasal 129

- (1) Barang yang berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang yang berupa bangunan harus dilengkapi dengan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah berupa kendaraan dinas harus dilengkapi dengan BPKB atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Barang milik daerah selain yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), harus dilengkapi dengan faktur pembelian, BAST, akte jual beli, dan dokumen pendukung lainnya.

Pasal 130

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 131

- (1) Pembantu pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 132

- (1) Kuasa pengguna barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan kepada pengguna barang secara berkala, selanjutnya pengguna barang wajib membuat dan melaporkan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya kepada Pengelola.
- (2) Pembantu pengelola barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan serta bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

BAB XI

PENILAIAN

Pasal 133

Penilaian barang dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang.

Pasal 134

Penetapan nilai barang dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 135

Kriteria yang digunakan dalam penilaian Barang ditentukan sebagai berikut :

- a. Penilaian tanah menggunakan harga pasar dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- b. Penilaian Bangunan dengan menggunakan umur ekonomis, faktor fisik, bahan material, konstruksi dan karakteristik bangunan.
- c. Penilaian kendaraan dan mesin-mesin menggunakan faktor fisik, umur ekonomis, merk, jenis, tipe, tahun pembuatan dan spesifikasi teknis dan harga pasar.
- d. Penilaian perlengkapan alat kantor dan rumah tangga menggunakan faktor fisik, manfaat, kondisi peralatan dan umur ekonomis.
- e. Penilaian Hewan dan Tanaman menggunakan faktor fisik, jenis, umur, manfaat dan harga pasar.

Pasal 136

- (1) Penilaian barang berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai eksternal yang bersertipikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 137

- (1) Penilaian barang selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang bersertipikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut sehingga didapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pengelola barang.

Pasal 138

- (1) Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya karena tiadanya dokumen dan/atau diketahui nilainya namun menunjukkan nilai yang tidak wajar, dilakukan penaksiran nilai oleh pengurus barang.
- (2) Pengurus barang dalam menentukan nilai taksiran sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama.
- (3) Penilaian barang milik daerah yang berupa benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut.

Pasal 139

Hasil penilaian barang berisikan estimasi suatu nilai barang Daerah yang cukup jelas datanya, berpedoman kepada suatu tanggal tertentu yang mengandung hasil analisa perhitungan yang relevan, sebagai penunjang dalam kegiatan penilaian yang dapat memberikan suatu opini atas suatu obyek penilaian dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 140

Pelaksanaan penilaian barang dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 141

Biaya pelaksanaan penilaian barang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 142

Penghapusan barang meliputi :

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Daerah.

Pasal 143

- (1) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a, dilakukan dalam hal barang dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna barang karena terjadi mutasi barang atau penyerahan barang yang sudah tidak digunakan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b, dilakukan dalam hal barang dimaksud akan dihibahkan/beralih kepemilikan, akan dilakukan renovasi/rehab bangunan yang sudah tercantum dalam dokumen penganggaran, rusak berat, hilang/kerugian, atau sebab-sebab lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola Barang atas nama Walikota.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 144

- (1) Penghapusan rumah dinas daerah dapat dilakukan antara lain karena :
 - a. tidak layak huni;
 - b. terkena rencana rata ruang;
 - c. terkena bencana;
 - d. dialihkan haknya kepada penghuni.
- (2) Penghapusan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 145

- (1) Penghapusan barang dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan ; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 146

- (1) Barang yang dihapus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain
- (2) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disetor ke kas Daerah.

Pasal 147

Mekanisme dan prosedur penghapusan barang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB XIII

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Pertama

Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 148

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang, meliputi :

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar/tukar guling barang;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 149

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 148, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk:
 - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 150

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 151

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Bagian Kedua

Penjualan

Pasal 152

- (1) Penjualan barang dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang yang berlebih atau iddle;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. barang yang bersifat khusus;
 - b. barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota;

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 153

Penjualan kendaraan perorangan dinas yang sudah dipergunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota yang berumur 5 (lima) tahun lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 154

- (1) Walikota dan Wakil Walikota yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 adalah Walikota dan Wakil Walikota yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

Pasal 155

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas, harus memenuhi persyaratan administratif yang ditentukan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan setelah ditetapkan penjualannya dalam Keputusan Walikota.
- (3) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang telah memperoleh penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola barang atas nama Walikota.
- (4) Segala biaya perbaikan kendaraan perorangan dinas yang terjadi selama satu tahun terakhir, menjadi tanggungan dan harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian sewa beli ditandatangani.
- (5) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama satu tahun terakhir merupakan penerimaan daerah dan harus disetor ke kas daerah.
- (6) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perorangan dinas kepada pembelinya dan penghapusan dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Keputusan Walikota setelah harga jual kendaraan dimaksud dilunasi oleh pembeli.
- (7) Pelunasan harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun.

Pasal 156

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 selama belum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
- (2) Dalam hal kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih digunakan untuk kepentingan dinas maka biaya perbaikan dan pemeliharaan dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.
- (3) Bagi pembeli yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 157

- (1) Penghapusan/penjualan Kendaraan Dinas Operasional terdiri dari :
 - a. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - b. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.
- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih, sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas, dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (3) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (4) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 158

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, dengan prioritas:
 - a. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun.
 - b. Pejabat/pegawai pemegang kendaraan dinas dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior.
- (2) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi kesempatan untuk dapat mengikuti kembali pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional, setelah tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

Pasal 159

- (1) Ketua dan Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yang dipergunakan Ketua dan Wakil Ketua DPRD, sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Ketua dan Wakil Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi kesempatan untuk dapat mengikuti kembali pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional, setelah tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

Paragraf 3

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 160

Rumah dinas daerah yang dapat dijual/disewabelikan, dengan ketentuan :

- a. Rumah dinas daerah golongan III yang berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih sejak selesai dibangun/dibeli/dimiliki oleh Daerah; dan
- b. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas daerah golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat yang berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih sejak selesai dibangun/dibeli/dimiliki oleh Daerah.

Pasal 161

(1) Yang berhak membeli rumah dinas daerah golongan III adalah :

- a. Pegawai Negeri, :
 1. Pegawai Pemerintah Daerah yang memegang Surat Ijin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Pengguna berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 3. belum pernah membeli atau memperoleh rumah dinas daerah dengan cara apapun baik dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat
 - b. Pensiunan pegawai negeri :
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah;
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah baik dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat.
 - c. Janda/duda pegawai negeri:
 - 1) masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah, adalah :
 - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) memiliki Surat Izin Penghunian yang sah;
 - 3) belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah baik dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat.
 - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku :
 - 1) masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 - 2) memiliki Surat Izin Penghunian yang sah;
 - 3) belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah baik dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat.
 - e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara :
 - 1) masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 - 2) memiliki Surat Izin Penghunian yang sah;
 - 3) belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah baik dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat.
- (2) Apabila penghuni rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas daerah dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan;
- (3) Apabila pegawai/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah dinas Negara kembali ke Pemerintah Daerah.

Pasal 162

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran/penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 163

- 1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- 2) Dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah dinas daerah golongan III termasuk tanah bangunannya, tanahnya saja atau rumahnya saja.
- 3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetor ke Kas Daerah.

Pasal 164

Penjualan rumah dan tanahnya dilakukan dengan cara sewa-beli dengan jangka waktu paling lama 20 tahun dan paling pendek 5 tahun, dengan ketentuan, bahwa angsuran pertama berjumlah sedikit-dikitnya 5% dari harga rumah.

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan rumah dinas daerah dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan/sewa-beli atas tanah dan bangunannya dilunasi.
- (2) Tata cara penjualan rumah dinas daerah golongan III diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 165

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertipikat dibidang penilaian aset.
- (4) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Paragraf 5
Penjualan Barang Milik Daerah
Selain Tanah dan/atau Bangunan
Pasal 166

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna barang dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Walikota atau DPRD, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar/tukar guling
Pasal 167

- (1) Tukar menukar/tukar guling barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar/tukar guling barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat;
 - b. Antar Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.

Pasal 168

- (1) Tukar menukar/tukar guling barang dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - 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) Tukar menukar/tukar guling sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai batas kewenangannya.

Pasal 169

Tukar menukar/tukar guling barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengelola barang mengajukan usul tukar menukar/tukar guling tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data ;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota, meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar/tukar guling tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan/dilepas dan tanah penggantinya;
- d. tukar menukar/tukar guling tanah dan/atau bangunan dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. pengelola barang melaksanakan tukar menukar/tukar guling dengan berpedoman pada persetujuan Walikota yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- f. pelaksanaan serah terima tanah dan/atau bangunan yang dilepas dan tanah dan/atau bangunan pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 170

Tukar menukar/tukar guling barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna barang mengajukan usul tukar menukar/tukar guling kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian Tim internal SKPD ;
- b. pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang selain tanah dan/atau bangunan yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 171

- (1) Proses tukar menukar tanah dan/atau bangunan harus segera ditindaklanjuti dengan pengurusan dan penerbitan dokumen kepemilikan/sertipikat tanah pengganti atas nama Pemerintah Daerah oleh Pihak Lain yang menyediakan tanah pengganti tersebut ke Instansi yang berwenang.
- (2) Segala biaya atas pengurusan dan penyelesaian penerbitan dokumen kepemilikan/sertipikat tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi beban dan tanggungan penuh Pihak Lain yang menyediakan tanah pengganti tersebut.

- (3) Pelaksanaan serah terima tanah dan/atau bangunan yang dilepas dan tanah dan/atau bangunan pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar.
- (4) dilakukan setelah terbit sertifikat tanah pengganti atas nama Pemerintah Daerah dari Instansi yang berwenang.

Pasal 172

- (1) Tanah pengganti tukar menukar yang disediakan oleh Pihak Lain atau Pemerintah dan/atau Lembaga negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, pada prinsipnya harus memiliki nilai tukar yang berimbang dan lebih menguntungkan daerah.
- (2) Letak/lokasi tanah pengganti tukar menukar sebagaimana dimaksud ayat (1), diutamakan yang lokasi/letaknya menyatu dalam satu bidang tanah atau tidak terpisah-pisah.
- (3) Pertimbangan kondisi tertentu dan nilai tanah pengganti oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 173

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah dengan Lembaga Negara/Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 174

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

Pasal 175

Hibah barang milik daerah, berupa :

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.

Pasal 176

Hibah terkait barang yang sejak awal penganggarannya direncanakan utk dihibahkan, alokasi penganggarannya di belanja hibah baik brg maupun uang. Cukup dilakukan perjanjian hibah dan BAST, tanpa proses penghapusan.

Pasal 177

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan ditetapkan penghapusannya berdasarkan Keputusan Walikota tentang penghapusan atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf c yang bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf d dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota .

Pasal 178

- (1) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf d, dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (3) Pelaksanaan serah terima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hibah.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 179

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya.
- (2) Barang yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Daerah.

BAB XIV**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN****Pasal 180**

- (1) Pembinaan dan pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang dilakukan oleh Walikota melalui Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan barang dilakukan oleh Walikota.
- (3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV**PEMBIAYAAN****Pasal 181**

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

BAB XVI**GANTI RUGI DAN SANKSI****Pasal 182**

- (1) Setiap Pihak yang terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan perbuatan penyalahgunaan/melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya atas pengelolaan barang, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian daerah, dapat dikenakan sanksi administratif melalui penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) barang dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan TGR barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR barang yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Sebelum menjalankan tugasnya, anggota Majelis Pertimbangan TGR barang mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai tata cara dan ketentuan yang berlaku.
- (4) TGR barang ditetapkan oleh Walikota dalam Suatu Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (5) Tata cara tuntutan ganti rugi akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 183

Terhadap Pihak Lain yang melanggar ketentuan Pasal 93 ayat (2), Pemerintah Daerah harus melakukan penertiban dan tindakan hukum, berupa :

- a. Melakukan musyawarah/negosiasi untuk diarahkan pada tercapainya penyelesaian pemanfaatan barang sesuai bentuk-bentuk pemanfaatan yang disepakati;
- b. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dibawah koordinasi Satuan polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum dan Perundang-undangan dan SKPD terkait; atau
- c. upaya pengadilan perdata maupun pidana dibawah koordinasi Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 184

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 185

- (1) Barang yang digunakan oleh BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali terhadap barang-barang tertentu yang diatur tersendiri dalam Peraturan Pemerintah tentang Badan Layanan Umum.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 186

- (1) Barang berupa tanah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada APBD.

Pasal 187

Pengelolaan barang khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini, tetap dapat dilaksanakan.

BAB XIX
PENYELESAIAN SENGKETA
BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

Pasal 188

Penyelesaian sengketa terhadap barang milik Pemerintah Kota Mojokerto diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 189

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 190

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 11 Oktober 2010

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 7 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. SUYITNO. M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580101 198503 1 031

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2011 NOMOR 2/E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007