



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk adanya tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, maka perlu dilakukan pengaturan mengenai petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan huruf a dipandang perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan mengacu pada regulasi di atasnya (*Omnibus Regulation*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD Pemerintah Kota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubhag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		 2

7. 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);
8. 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 Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>A</i>	<i>f</i>	<i>[Signature]</i> 3

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
14. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan keenam atas keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	7	4

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 11).

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		 5

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin sebagai Kepala Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
6. Inspektorat Kota adalah Inspektorat Kota Banjarmasin;
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD merupakan perangkat daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin sebagai pengguna barang milik daerah;
9. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin atau perolehan lainnya yang sah;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		 6

11. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
12. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Banjarmasin;
13. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
14. Kuasa penggunaan barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
15. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
16. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Barang Milik Daerah, pengelola, dan kesatuan pelaporan;
18. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa;
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A 7</i>

21. Pemeliharaan 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;
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usaha kan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
27. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
28. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
29. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
30. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>Dr</i> 8

31. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
35. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling 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;
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah Kota kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
37. Penyertaan modal pemerintah Kota adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>7</i>	<i>MV</i> 9

39. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
40. Pelaporan barang milik daerah dalam laporan keuangan adalah pelaporan nilai barang milik daerah pada Neraca UPTD, SKPD, dan konsolidasinya pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin;
41. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
42. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna;
43. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna;
44. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Kota Banjarmasin adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
45. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
46. Kehilangan aset merupakan kehilangan eksistensi aset atau Barang Milik Daerah (BMD) dari pemegangan (hold), penguasaan (control), kepemilikan (ownership), penggunaan aset (right to use) oleh entitas, tidak termasuk penurunan atas nilai guna aset (impairment of assets);
47. Forum komunikasi Pengurus barang dan Bendahara Barang merupakan wadah organisasi yang dibentuk dalam fungsi koordinasi pengelolaan BMD Pemerintah Kota;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	f	a 10

48. Sistem Operasional Standar atau *Standar Operating Procedure* merupakan dokumen tertulis yang ditetapkan sesuai dasar acuan regulasi yang berlaku yang berisi langkah-langkah pelaksanaan yang harus dilakukan oleh anggota organisasi yang bersangkutan dengan aktifitas dalam SOP untuk tujuan meningkatkan capaian kinerja;
49. Sistem Manajemen Mutu BMD merupakan struktur dan proses dalam pengelolaan BMD yang terdiri dari prosedur wajib dan prosedur inti pengelolaan;
50. Kebijakan Akuntansi merupakan pedoman hilir dari Pedoman pengelolaan BMD dalam mendasari perlakuan akuntansi aset Pemerintah Kota;
51. Peraturan Daerah sebagai Peraturan Daerah Kota Banjarmasin tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi acuan penetapan peraturan ini;
52. Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan peraturan tertulis yang mengikat seluruh unsur Pemerintah Kota Banjarmasin dalam pengelolaan BMD;
53. Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan mengacu pada Peraturan Perundangan sesuai dengan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, serta pertimbangan praktek-praktek spesifik yang dibutuhkan dan dipilih Pemerintah Kota Banjarmasin;
54. Pedoman Sistem Operasional Prosedur pengelolaan BMD sebagai aturan tertulis yang ditetapkan Pemerintah Kota dalam bentuk standar untuk acuan regulasi pelaksanaan setiap aktifitas pengelolaan BMD yang sesuai dengan sistem manajemen mutu;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		 11

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Walikota dalam pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3

Lingkup Barang Milik Daerah

- (1) Barang milik Pemerintah Kota meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - 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 berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 4

Azas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 5

Lingkup Pengelolaan BMD

Pengelolaan barang milik daerah meliputi fungsi:

- (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.

BAB III

PEJABAT YANG MENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

(2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola;
- c. Kepala SKPD selaku pengguna;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
- e. Penyimpan barang milik daerah; dan
- f. Pengurus barang milik daerah.

Pasal 7

(1) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, memiliki wewenang dan tanggung jawab:

- (a) Selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Kasubtag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (b) Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara. Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan terakhir;
- (c) Terhadap Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
- (d) Sekretaris Daerah :
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;

Kasubdag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna;
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 8

Sistematika penyusunan dan Prosedur Mandatory dalam sistem manajemen Mutu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagain tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Banjarmasin

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik Pemerintah Kota dan kebutuhan pemeliharaan barang milik Pemerintah Kota diajukan UPTD/SKPD dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang ditetapkan dengan pertimbangan teknis ketersediaan barang milik daerah yang ada, data barang yang ada dalam pemakaian, dengan mengacu pada Peraturan Walikota tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota dan Keputusan Walikota tentang Standar Harga.
- (2) Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sebagai bahan penyusunan Rencana APBD Pemerintah Kota.

Pasal 10

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing UPTD/SKPD dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 11

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota .

Pasal 12

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya adalah sebagai anggota Tim Pemerintah Kota dalam penyusunan perencanaan dan pengadaan barang daerah untuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua **Acuan Aktifitas**

Pasal 13

- (1) Acuan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah berdasarkan pertimbangan kebutuhan, penggantian, tambahan peruntukan barang, efisiensi dan efektifitas, serta teknologi, serta kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
- (2) Aktifitas perencanaan kebutuhan dan penetapan penganggarnya dilakukan dengan kelengkapan informasi pemenuhan kebutuhan barang yang memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
- (3) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dengan mengacu pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (4) Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu, standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
- (5) Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran dilaksanakan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal antara lain:
- (a) Barang apa yang dibutuhkan;
 - (b) Dimana dibutuhkan;
 - (c) Bilamana dibutuhkan;
 - (d) Berapa biaya;
 - (e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - (f) Alasan-alasan kebutuhan; dan
 - (g) Cara pengadaan.
- (6) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun:
- (a) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - (b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- (7) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (8) Untuk memenuhi asas pengelolaan barang milik daerah yang memenuhi ekonomis, efisiensi, dan efektifitas, kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah dilakukan dengan mengacu pada kriteria pelaksanaan dalam acuan Standar prosedur pelaksanaan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB V
PENGADAAN

Pasal 14

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip *good governance* yang akuntabel dan transparan, memenuhi prinsip-prinsip ekonomis, efisien, efektif, dan dilakukan secara terbuka, bersaing, dan adil/tidak diskriminatif.

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota.
- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Kriteria untuk ayat (3) ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota
- (5) Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan untuk memenuhi tujuan:
 - (a) Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
 - (b) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
 - (c) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
 - (d) Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- (6) Panitia pengadaan Barang/Jasa yang melakukan kegiatan melaporkan kepada pengelola dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberlakukan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	f	AD

- (2) Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan pembelian dan dengan cara:
 - (a) Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - (b) Membuat sendiri (swakelola);
 - (c) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - (d) Tukar menukar; dan
 - (e) Guna susun.
- (3) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

- (1) Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.
- (2) Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota melalui pengelola.

Pasal 18

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Kota.

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (2) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota kepada Walikota melalui pengelola.
- (3) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (4) Untuk memenuhi asas pengelolaan yang sesuai dengan prinsip *good governance*, tahap pelaksanaan pengadaan barang daerah ditetapkan dengan mengacu pada standar prosedur pelaksanaan.

BAB VI

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 19

- (1) Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.
- (2) Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dilaksanakan dengan memperhatikan ketelitian di mana kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatannya pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
- (5) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (6) Kelengkapan administrasi penerimaan dilakukan untuk proses penyaluran barang kepada pengguna barang

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. D SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (7) Penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (8) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (9) Hasil pengadaan barang daerah yang bergerak diterima oleh penyimpan barang atau pejabat /pegawai yang ditunjuk oleh kepala SKPD.
- (10) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (11) Untuk memenuhi asas pengelolaan yang sesuai dengan prinsip *good governance*, tahap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran ditetapkan dengan mengacu pada standar prosedur pelaksanaan.

Pasal 20

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

- (4) Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud ayat (3), Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (5) Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.
- (6) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (7) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (6) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Bagian Kesatu

Aktifitas Penerimaan BMD

Pasal 21

- (1) Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- (2) Pelaksanaan penerimaan barang didasarkan pada :
 - (a) surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - (b) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - (c) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen terkait;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 - (e) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab penerimaan sementara barang;
 - (f) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada huruf (e) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan;
 - (g) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;
- (3) Administrasi barang yang diterima dan disimpan sebelum disalurkan sudah dilengkapi dengan informasi yang bersifat teknis dan nilai perolehannya.
- (4) Pemerintah Kota menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (5) Pemerintah Kota dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (6) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala BKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

Bagian Kedua

Aktifitas Penyimpanan BMD

Pasal 22

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Kegiatan penyimpanan barang milik daerah dilakukan dengan:
 - (a) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - (b) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - (c) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - (d) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- (3) Penyimpan/pengurus barang dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
- (4) Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SS/SP
		

- (5) Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpanan barang dalam lingkungan Pemerintah Kota dengan memperhatikan syarat-syarat yang ditentukan dan diterapkan sesuai Standar Operasional Prosedur.
- (6) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpanan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpanan barang dimaksud.
- (7) Rincian dari tugas dan tanggungjawab penyimpanan/pengurus barang dan sistem pencatatannya diatur sesuai Standar Operasional Prosedur.
- (8) Dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai pelimpahan tugas kepada pegawai lainnya yang sesuai ketentuan yang diberlakukan, serta diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- (9) Atasan langsung penyimpanan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpanan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (10) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (9) harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.
- (11) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (9) dan ayat (10) dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Pemerintah Kota (Inspektorat).
- (12) Dalam hal atasan langsung penyimpanan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpanan/pengurus barang.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (13) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpanan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Bagian Ketiga
Penyaluran BMD
Pasal 23

- (1) Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.
- (2) Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kegiatan Penyaluran yang dilakukan meliputi antara lain :
- (a) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
 - (b) Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
 - (c) Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.
- (4) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (5) Pengguna harus melaporkan Jumlah unit, nilai, sesuai stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (6) Kuasa pengguna wajib melaporkan jumlah unit, nilai sesuai stock atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VII
PENGGUNAAN
Pasal 24

- (1) Penggunaan barang milik daerah merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Walikota kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (a) Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - (b) Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - (c) Beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - (d) Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
- (3) Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepala SKPD.
- (4) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut:
- (a) Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - (b) Pengelola meneliti usul penggunaan untuk penetapan status penggunaannya.
- (3) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>af</i>

- (4) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Walikota melalui pengelola Barang Milik Daerah.
- (5) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (6) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.
- (7) Tata cara penetapan status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dalam acuan prosedur operasional standar.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN

Pasal 26

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan pada 3 (tiga) kegiatan yang meliputi aktifitas pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

Bagian Kesatu

Administrasi Pembukuan

Pasal 27

- (1) Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah.
- (2) Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>SN</i>

- (3) Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format 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;
 - (g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan
 - (h) Kartu Inventaris Luar (KIL)
- (4) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (5) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (6) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (7) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (8) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota.
- (9) Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- (10) Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 28

- (1) Inventarisasi dilakukan dengan aktifitas perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaiannya.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kelompok kegiatan yakni:
 - (a) Pelaksanaan pencatatan;
 - (b) Pelaksanaan pelaporan.
- (3) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - (a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, D, E dan F);
 - (b) Kartu Inventaris Ruangan;
 - (c) Buku Inventaris;
 - (d) Buku Induk Inventaris
- (4) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - (a) Buku Inventaris dan Rekap, dan
 - (b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- (5) Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (6) Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (7) Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
 - (a) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - (b) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
 - (c) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Keempat
Penggolongan Barang Milik Daerah

Pasal 30

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- (a) Tanah;
- (b) Peralatan dan Mesin;
- (c) Gedung dan bangunan;
- (d) Jalan dan irigasi;
- (e) Aset tetap lainnya; dan
- (f) Konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 31

Dalam upaya memenuhi penatausahaan yang memenuhi *good governance* dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif, keseluruhan acuan teknis penatusahaan ditetapkan dengan acuan prosedur operasional standar.

BAB IX

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 32

- (1) Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>dy</i>

- (8) Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kota yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
- (9) Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam keseluruhan proses pengelolaan Barang Milik daerah (BMD).
- (10) Untuk Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- (11) Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
- (12) Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- (13) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Walikota, dan Walikota berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.
- (14) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kota.
- (15) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (16) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (15), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (17) Sensus barang milik daerah Pemerintah Kota, dilaksanakan sesuai periode yang ditetapkan.
- (18) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (19) Pelaksanaan sensus diatur dengan kriteria pengadaan barang dan jasa yang diatur dengan Keputusan Walikota.
- (20) Walikota dapat melimpahkan penetapan pelaksanaan sensus melalui Pengelola.
- (21) Berdasarkan hasil sensus Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Pelaporan BMD

Pasal 29

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Walikota melalui pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- (5) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (6) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - (a) Laporan Mutasi Barang; dan
 - (b) Daftar Mutasi Barang.
- (8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- (11) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- (13) Format Laporan Pengurus Barang terdiri dari :
 - (a) Buku Inventaris;
 - (b) Rekap Buku Inventaris;
 - (c) Laporan Mutasi Barang;
 - (d) Daftar Mutasi Barang;
 - (e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - (f) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus ;
 - (g) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan.
- (14) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (15) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>A</i>	<i>Z</i>	<i>J</i>

- (3) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan
Pasal 33

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

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

Bagian Ketiga

Sewa

Pasal 34

- (1) Penyewaan dilaksanakan dengan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (2) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (3) Penyewaan dilaksanakan dengan ketentuan antara lain:
- (a) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- (b) Untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (c) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (d) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Walikota;
 - (e) Besaran sewa ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
 - (f) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
- (4) Dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan antara lain:
- (a) Jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
 - (b) Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa; dan
 - (c) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (6) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (7) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola Barang Milik Daerah.
- (8) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
- (a) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - (b) Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - (c) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - (d) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah mengacu pada prosedur pengelolaan keuangan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

(11) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:

- (a) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
- (b) Gudang/Gedung;
- (c) Toko/Kios;
- (d) Tanah;
- (e) Kendaraan dan Alat-alat besar.

Pasal 35

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

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 36

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar Pemerintah Kota, 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 Kota.
- (2) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan sesuai syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah yang dilaksanakan sesuai SOP.
- (4) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (5) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (6) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (7) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (8) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang antara lain memuat.
 - (a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - (b) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - (c) jangka waktu peminjaman;
 - (d) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - (e) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Bagian Kelima

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 37

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- (a) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- (b) Meningkatkan penerimaan daerah

Pasal 38

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dalam lingkup antara lain:
 - (a) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (b) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - (c) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
 - (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 39

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan yang diberlakukan dan pelaksanaannya diterapkan sesuai standarp operasional prosedur.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 40

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah

Pasal 41

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan antara lain:
 - (a) Pemerintah Kota memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - (b) Tanah milik Pemerintah Kota yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - (c) Tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota .

Pasal 42

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban antara lain:
 - (a) Membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - (b) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - (c) memelihara objek Bangun Guna Serah;
- (3) Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kota, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang meliputi antara lain:
 - (a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - (b) objek bangun guna serah;
 - (c) jangka waktu bangun guna serah;
 - (d) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - (e) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah adalah atas nama Pemerintah Kota.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kota sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketujuh
Bangun Serah Guna
Pasal 43

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan antara lain:

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (a) Pemerintah Kota memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - (b) tanah milik Pemerintah Kota yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
 - (c) tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 44

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi persyaratan antara lain:
 - (a) Membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - (b) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - (c) Memelihara objek Bangun Serah Guna;
- (3) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kota.
- (4) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kota, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang menetapkan antara lain:
 - (a) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - (b) Objek bangun serah guna;
 - (c) Jangka waktu bangun serah guna;
 - (d) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - (e) Persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Kota.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 45

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan antara lain:

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 46

Dalam upaya memenuhi penatausahaan yang memenuhi *good governance* dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif, keseluruhan acuan teknis pemanfaatan BMD ditetapkan dengan acuan prosedur operasional standar.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 47

- (1) Pengamanan dilakukan dengan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban terkait upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
- (2) Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 48

- (1) Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan terhadap Barang inventaris, dan Barang persediaan.
- (3) Pengamanan administratif dilakukan terhadap Barang inventaris, dan Barang persediaan.
- (4) Pengamanan dengan tindakan hukum dilakukan terkait upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, yang dilakukan dengan cara: negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian, serta penerapan hukum.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (5) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (6) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- (a) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - (b) Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - (c) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
 - (d) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 49

Pengamanan secara hukum dilakukan antara lain

- (a) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota;
- (b) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota; dan
- (c) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota.

Pasal 50

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 51

Pemeliharaan dilakukan dengan tujuan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.
- (4) Beban pemeliharaan yang nilainya material sesuai ketentuan standar dapat dikapitalisasi dalam pelaporan aset milik daerah.

Kasubbag. Perundangn	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (5) Pendekatan kapitalisasi ditetapkan dengan pertimbangan materialitas untuk setiap klasifikasi aset milik daerah.

Pasal 54

Dalam upaya memenuhi pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang memenuhi *good governance* dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif, keseluruhan acuan teknis ditetapkan dengan acuan prosedur operasional standar atau SOP.

BAB XI PENILAIAN

Pasal 55

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah.
- (2) Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah.
- (3) Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

Pasal 56

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan penetapannya dalam kebijakan Akuntansi.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 57

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Penilaian barang milik daerah dapat menggunakan alternatif penilaian yang digunakan sesuai dengan ketersediaan data/informasi terkait barang milik daerah.
- (5) Jika tidak dapat ditelusuri dan pelaporan aset harus dilakukan dapat digunakan nilai Rp. 1 untuk aset atau barang milik daerah.
- (6) apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- (7) dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- (8) penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- (9) terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);
- (10) Untuk harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tidak adanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (11) Untuk benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 58

- (1) Penghapusan barang milik daerah dilakukan Pengguna/Kuasa Pengguna dengan penghapusan nilai barang milik daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Sesuai ayat (1), penghapusan barang milik Daerah meliputi:
- (a) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
 - (b) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2) di atas, dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 59

- (1) Penghapusan barang milik daerah dapat dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna, namun masih terdapat dalam buku inventaris.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain atau untuk barang milik daerah yang tidak dapat ditelusuri .
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Walikota.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (2) dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.

Kasubbag. Perundangn	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 60

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - (a) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - (b) Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penghapusan secara khusus dilakukan terkait :
 - (a) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota,
 - (b) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Walikota, atau adanya alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud karena:
 1. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
 2. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota .
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota .
- (5) Penghapusan dilakukan dan dilaporkan untuk pengurangan nilai barang milik daerah.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 61

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan jika masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
 - (a) Pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - (b) Disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

BAB XIII

PEMINDAHTANGANAN

Pasal 62

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pasal 63

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pasal 64

- (1) 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 setelah mendapat persetujuan Walikota.

Kasubag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:
- (a) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - (b) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - (c) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - (d) Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - (e) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 65

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi:

- (a) Penjualan;
- (b) Tukar Menukar;
- (c) Hibah;
- (d) Penyertaan modal Pemerintah Kota.

Pasal 66

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota .

Bagian Kesatu

Penjualan

Pasal 67

- (1) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Walikota, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (2) Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi:
- (a) barang bergerak dan
 - (b) barang tidak bergerak.
- (3) Sesuai ayat (2) huruf (a), Barang bergerak dapat meliputi seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.
- (4) Sesuai ayat (2) huruf (b), Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan. Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Kota harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.
- (5) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
- (a) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
 - (b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - (c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (7) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :
- (a) Penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
 - (b) Penjualan rumah golongan III; dan
 - (c) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (8) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (9) Pemindahtanganan aset operasional dilakukan dengan mekanisme lelang, yang dijabarkan sesuai standar operasional prosedur.

Paragraf Kesatu

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 68

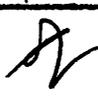
- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Bagian Kedua

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 69

- (1) Merupakan kegiatan Penghapusan/Penjualan Kendaraan Dinas operasional yang terdiri dari:
 - (a) Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional dan
 - (b) Kendaraan dinas operasional khusus/Lapangan.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 8 sampai dengan 10 tahun, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Walikota menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi daerah.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 70

- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota .
- (2) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) apabila sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 71

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 (perumahan pegawai).

Pasal 72

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 73

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, meliputi :

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Kota atau pemerintah pusat;
- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota;
- e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Kota, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Ketiga
Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan
dengan Ganti Rugi
Pasal 75

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan / tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.
- (4) Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Kota dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling).
- (5) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dan diterapkan sesuai ketentuan.

Pasal 76

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 77

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Walikota .

Paragraf Kesatu

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 78

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

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Paragraf Kedua

Tukar Menukar

Pasal 79

- (1) Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Kota, antar Pemerintah Kota, antara Pemerintah Kota dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, Pegawai/Perorangan atau Badan Hukum lainnya.
- (2) Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislag/tukar guling) antara lain:
 - (a) Terkena planologi;
 - (b) Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - (c) Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
 - (d) Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Kota sebagai akibat pengembangan organisasi;
 - (e) Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Kota tidak tersedia dalam APBD.

Pasal 80

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- b. Antar Pemerintah Kota;
- c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
- d. Swasta.

Pasal 81

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui pengelola;
 - (b) tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - (c) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (3) Penerapan aktifitas pelepasan aset, tukar menukar dilaksanakan sesuai ketentuan yang diberlakukan dan dijabarkan dalam SOP.

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 82

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota dan antar Pemerintah Kota 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.

Pasal 83

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 84

Hibah barang milik daerah berupa:

- (a) Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Walikota ;
- (b) Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- (c) Selain Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Walikota;
- (b) Selain Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

Pasal 85

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD,
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota .
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c yang bernilai di atas Rp.5.000,000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Kota

Pasal 86

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kota atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Acuan penyertaan modal Pemerintah Kota ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XIV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 87

- (1) Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (2) Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (3) Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Pengguna.
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XV

PEMBIAYAAN

Pasal 90

- (1) Pembiayaan dilakukan untuk kegiatan untuk fasilitasi antara lain :
penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi dengan komputerasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang.

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

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

BAB XVI
TUNTUTAN GANTI RUGI
Pasal 91

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan dan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah oleh pengelola, pembantu pengelola, pengguna, kuasa pengguna, penyimpan barang, pengurus barang dan PNS yang bukan petugas Pengelola Barang yang karena perbuatannya melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian yang ditimbulkan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Walikota melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>A</i>

- (4) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.
- (6) Sesuai ayat (5) tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.
- (7) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi terdiri dari:
 - (a) Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
 - (b) Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
 - (c) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
 - (d) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris;
 - (e) Kepala Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Anggota;
 - (f) Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan
 - (g) Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, selaku anggota.
- (8) Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Barang dilaksanakan sesuai ketentuan.

BAB XVII

KETENTUAN KOREKSI

Pasal 92

- (1) Penyelesaian dokumen kepemilikan barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (2) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

- (3) Koreksi penilaian aset milik daerah dilakukan terhadap penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan penilaian memerlukan acuan koreksi terkait bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan dalam penetapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.
- (4) Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.
- (5) Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :
 - (a) Kesalahan yang tidak berulang;
 - (b) kesalahan yang berulang dan sistemik.
- (6) Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :
 - (a) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - (b) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
- (7) Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah nilai aset yang tidak diterima kewajarannya oleh pengawas eksternal.
- (8) Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.
- (9) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	7	2

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR : 52 Thn 2013

TANGGAL : 17 Desember 2013

**PROSEDUR MANDATORI DALAM SISTEM MANAJEMEN MUTU
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

(1) Prosedur Pengendalian Dokumen Manajemen Barang/Aset Daerah

	PROSEDUR MUTU: PENGENDALIAN DOKUMEN	Nomor : 1
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait pengendalian keseluruhan dokumen mutu dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga dapat diimplementasikan proses SMM secara kontinyu.	
2	RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dari Penerimaan Laporan Kegiatan, pengarsipan dokumen, evaluasi, dan penyimpanan dokumen dalam sistem arsiparis/database atas setiap prosedur yang dilaksanakan.	
3	DEFINISI : Pengendalian Dokumen: merupakan struktur dan proses untuk meyakinkan rencana dokumentasi sesuai dalam pelaksanaannya.	
4	DOKUMEN PENDUKUNG: Peraturan terkait pengendalian dokumen: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah).	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

5	RINCIAN PROSEDUR:Bagian pelaksana menyampaikan dokumen catatan hasil kegiatan ke unit yang bertanggungjawabkan kegiatan, unit ini mengendalikan dokumen dengan menata system arsiparis.	
6	CATATAN MUTU: Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemilik proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi	(Hubungan Catatan Mutu : BIDANG ASET BPKAD dengan Catatan Mutu realisasi prosedur pengelolaan BMD: pada UPTD-SKPD, Bagian Pembukuan, Bagian Anggaran /Keuangan
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur sudah selesai dilakukan: Keseluruhan dokumen dikendalikan dengan penempatannya sesuai unit kerja terkait, di bawah akuntabilitas BIDANG ASET BPKAD	
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

(2) Prosedur Pengendalian Catatan Mutu Barang/Aset Daerah

	PROSEDUR MUTU: PENGENDALIAN CATATAN MUTU	Nomor : 2
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait pemenuhan pengendalian dokumen, yaitu bukti fisik atas realisasi prosedur, sehingga bukti fisik, (Catatan Mutu) tersebut dapat dikendalikan dalam implementasi SMM.	
2	RUANG LINGKUP Anggota organisasi menetapkan dan mengendalikan hard copy dan acuan soft copy dari setiap prosedur, mengacu pada ketentuan yang ditetapkan.	
3	DEFINISI : Pengendalian catatan mutu: meyakinkan secara struktur dan proses, catatan mutu dapat dikelola, baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy.	
4	DOKUMEN PENDUKUNG: Peraturan terkait pengendalian catatan mutu: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah)	
5	RINCIAN PROSEDUR: - Awal kegiatan dalam prosedur (didukung dokumen/catatan mutu), komunikasi kegiatan (catatan mutu: mengalami penambahan informasi): Selesai kegiatan Catatan mutu: siap dikomunikasikan dan disimpan- untuk digunakan.	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

6	CATATAN MUTU: Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemiliki proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi.	Catatan Mutu: semua dokumen yang dihasilkan melalui keseluruhan prosedur Pengelolaan BMD
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur sudah selesai dilakukan: Setiap bukti fisik (hard copy dan acuan soft copy sudah dikendalikan pada unit kerja yang bertanggungjawab.	
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	f	A

(3) Prosedur Audit Mutu Internal Barang/Aset Daerah

	PROSEDUR MUTU: AUDIT MUTU INTERNAL	Nomor : 3
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait pelaksanaan audit mutu yang dilakukan pada SKPD-UPTD oleh Pemeriksa Internal (Inspektorat, Tim Kerja BIDANG ASET BPKD), sehingga kegiatan pengukuran, Analisis, dan Penyempurnaan dalam Sistem Manajemen Mutu Barang Milik Daerah dapat dipenuhi.	
2	RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dari persiapan audit, penetapan audit program, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan audit mutu internal dengan adanya rekomendasi untuk pengelolaan BMD	
3	DEFINISI : Audit Mutu Internal: merupakan kegiatan pemeriksaan mutu oleh unit organisasi Bawasda/Inspektorat Pemerintah Kota Banjarmasin terhadap jajaran SKPD-UPTD, dalam struktur organisasi dengan lingkup tanggungjawab Koordinator penyelenggara Pengelola BMD (BIDANG ASET BPKAD)	
4	DOKUMEN PENDUKUNG Peraturan terkait pengendalian catatan mutu: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah): Peraturan terkait audit mutu internal: audit program, prosedur audit, KKP internal, pedoman audit internal,	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

5	RINCIAN PROSEDUR: Persiapan kegiatan-Penetapan audit program-pelaksanaan audit antar bagian sesuai Kode lokasi BMD/SKPD-UPTD- pelaporan kegiatan-dan dokumentasi.	
6	CATATAN MUTU Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemiliki proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi.	
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur audit internal sudah selesai dilakukan: Laporan audit sudah diterima pimpinan organisasi dan penanggungjawab setiap unit kerja dalam organisasi.	
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

(4) Prosedur Pengendalian Barang/Aset Daerah Yang Tidak Sesuai

	PROSEDUR MUTU : PENGENDALIAN PRODUK/JASA TIDAK SESUAI	Nomor : 4
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait pengendalian BMD yang tidak sesuai dalam kebutuhan proses organisasi, sehingga manajemen dapat memenuhi/mendorong pencapaian syarat kebutuhan mutu berikutnya	
2	RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dengan menetapkan rencana mutu- standar mutu, mengukur pencapaian mutu standar, menetapkan klasifikasi-detail dari Rencana dan realisasi BMD , untuk perbaikan kinerja kedepan.	
3	DEFINISI : Pengendalian produk/Jasa tidak sesuai: meyakinkan adanya keterkelolaan atas batasan standar mutu dari syarat pengelolaan secara teknis dan ekonomis.	
4	DOKUMEN PENDUKUNG Peraturan terkait pengendalian catatan mutu: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah): Peraturan terkait pengendalian BMD tidak sesuai: internal dan eksternal	
5	RINCIAN PROSEDUR: Penetapan rencana mutu (sasaran mutu)-standar mutu untuk produk/jasa organisasi-pengukuran pencapaian kualitas atas proses	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>Y</i>

	pemenuhan output organisasi- evaluasi pencapaian mutu produk/jasa BMD yang ada.	
6	CATATAN MUTU Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemiliki proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi	
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur sudah selesai dilakukan: Produk/jasa yang tidak sesuai telah diidentifikasi pada setiap proses organisasi.	Adanya penetapan BMD yang harus dihapuskan, diperbaiki,
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>N</i>

**(5) Prosedur Perbaikan Proses Pelayanan Manajemen Barang/
Aset Daerah**

	PROSEDUR MUTU: PERBAIKAN PROSES PELAYANAN	Nomor : 5
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait perbaikan proses pelayanan organisasi , sehingga dapat dipenuhi proses perbaikan berkelanjutan.	
2	RUANG LINGKUP Menetapkan adanya mekanisme proses yang tidak memenuhi mutu pelayanan, kemudian melakukan perbaikan proses dengan mengembangkan Prosedur Mutu terkait.	
3	DEFINISI : Perbaikan proses pelayanan: merupakan langkah untuk meningkatkan mutu, dari setiap fase proses pelayanan organisasi dalam Pengelolaan BMD.	
4	DOKUMEN PENDUKUNG Peraturan terkait pengendalian catatan mutu: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah):. Peraturan terkait perbaikan proses pelayanan: internal dan eksternal	
5	RINCIAN PROSEDUR: Penetapan rencana mutu (sasaran mutu)-standar mutu untuk proses pelayanan prima (mengacu pada) fase: input-proses-output, pengukuran pencapaian kualitas atas proses pemenuhan output organisasi- evaluasi pencapaian proses pelayanan untuk mencapai mutu produk/jasa yang ditetapkan	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

6	CATATAN MUTU Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemiliki proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi.	
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur sudah selesai dilakukan: Proses pelayanan diperbaiki dengan adanya pengembangan pada Prosedur Mutu terkait	
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>sv</i>

(6). Prosedur Tindakan Pencegahan Ketidaksesuaian Mutu Manajemen Barang/Aset Daerah

	PROSEDUR MUTU: TINDAKAN PENCEGAHAN KETIDAKSESUAIAN MUTU	Nomer : 6
1	TUJUAN PROSEDUR: Memberikan penjelasan terkait upaya pencegahan atas ketidaksesuaian mutu , sehingga kesalahan pencapaian kualitas tahap berikut dapat dieliminasi.	
2	RUANG LINGKUP Menindaklanjuti adanya ketidaksesuaian mutu, menetapkan Prosedur Mutu yang dikembangkan untuk proses pelayanan ke depan.	
3	DEFINISI : Tindakan pencegahan ketidaksesuaian mutu: merupakan langkah untuk menghindari adanya kegagalan pencapaian mutu produk/jasa, yang dihasilkan, dari setiap fase proses pelayanan organisasi.	
4	DOKUMEN PENDUKUNG Peraturan terkait pengendalian catatan mutu: internal dan eksternal (Prosedur- instruksi kerja-peraturan organisasi-standar teknis-manual book- peraturan pemerintah):. Peraturan terkait tindakan pencegahan ketidaksesuaian mutu, dalam proses pelayanan: internal dan eksternal.	
5	RINCIAN PROSEDUR: penetapan langkah proses tindakan pencegahan ketidaksesuaian mutu (mengacu pada) fase: input-proses-output, pengukuran pencapaian kualitas atas proses pemenuhan output organisasi- evaluasi pencapaian proses	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>z</i>	<i>A</i>

	pelayanan untuk mencapai mutu produk/jasa yang ditetapkan	
6	CATATAN MUTU Bukti fisik berupa dokumen/catatan/laporan atas realisasi prosedur yang berasal dari pemiliki proses terkait unit kerja ybs, unit kerja lain, atau dari luar organisasi.	
7	KRITERIA KEBERHASILAN: Indikator bahwa prosedur sudah selesai dilakukan: Adanya implementasi prosedur Mutu terkait yang telah dikembangkan.	
8	CATATAN PERUBAHAN: (jika ada perubahan antara prosedur yang berlaku dengan prosedur sebelumnya)	

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (kerjasama pemanfaatan, bangunan serah dan bangun serah guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan ini, tetap dapat dilaksanakan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin

Ditetapkan di Banjarmasin

Pada tanggal 17 Desember 2013

A. WALIKOTA BANJARMASIN *RA*


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 18 Desember 2013

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN *A*


H. ZULFADLI GAZALI

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>ra</i>