



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN, PEMANFAATAN,
PENGAMANAN, DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 dan Pasal 54 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan, Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2010 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN,
PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Magelang selaku Pengguna Barang.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang melakukan koordinasi dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Bagian Perlengkapan/Unit Pengelola Barang yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
8. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

10. Penyimpan Barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengkoordinir Penyimpan Barang Pembantu bagi SKPD yang memiliki Penyimpan Barang Pembantu dan menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah di setiap SKPD/Unit Kerja bagi yang tidak memiliki Penyimpan Barang Pembantu.
11. Penyimpan Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah di setiap SKPD/Unit Kerja.
12. Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengkoordinir Pengurus Barang Pembantu bagi SKPD yang memiliki Pengurus Barang Pembantu dan mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di SKPD/Unit Kerja bagi yang tidak memiliki Pengurus Barang Pembantu.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.
14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dimiliki maupun dikuasai oleh Pemerintah Daerah Kota Magelang meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, berupa hibah atau sumbangan, pelaksanaan perjanjian kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
15. Barang Inventaris adalah seluruh barang milik daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dan merupakan barang yang nilainya dapat dihitung dan penggunaannya lebih dari satu tahun.
16. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Barang Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perbekalan/*supplies* yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

18. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah dokumen yang menunjukkan kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, yang memuat data yang meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian/perolehan, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
19. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah rekapitulasi dari Buku Inventaris beserta rekapitulasi dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan kepada Pengelola Barang.
20. Kodefikasi barang adalah pembakuan nomor kode kepemilikan barang dan kode barang menurut golongan, bidang dan kelompok barang.
21. Laporan Mutasi Barang adalah pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan dalam tahun anggaran yang dibuat oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
22. Daftar Mutasi Barang adalah pencatatan bertambah dan/atau berkurang selama 1 (satu) tahun anggaran yang merupakan gabungan dari Laporan Mutasi Barang semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) yang dibuat oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
23. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu yang berisi catatan barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapus.
24. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Kartu yang berisi catatan informasi tentang barang-barang inventaris yang berada di suatu ruangan/lokasi.
25. Pelaporan adalah kegiatan penyusunan hasil pendaftaran dan pencatatan atas barang milik daerah.
26. Harga Perolehan adalah harga akhir yang melekat pada suatu barang berdasarkan hasil penjumlahan komponen-komponen biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan barang tersebut.
27. Pihak Ketiga adalah pihak yang menyediakan atau menyerahkan barang sebagai tindak lanjut dari hari perjanjian/kontrak atau hibah/wakaf/sumbangan.

28. 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.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah dengan instansi vertikal di daerah, antar Pemerintah Daerah, dan antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dengan kewajiban pemeliharaan dan/atau penggantian atas kehilangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam/pemakai, dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
31. Kerja sama 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.
32. 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.
33. 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.

BAB II ASAS

Pasal 2

Penatausahaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;

- c. transparansi;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

BAB III PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penatausahaan Barang Milik Daerah mencakup kegiatan :

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi;
- c. pelaporan.

Bagian Kedua Pembukuan

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dimulai dari proses pendaftaran dan dilanjutkan dengan proses pencatatan yang dituangkan dalam format KIB dan KIR.
- (3) Penggolongan dan kodifikasi inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berupa barang inventaris.

- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang telah dituangkan dalam format KIB dan KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) selanjutnya dicatat dalam Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris.
- (3) Barang Milik Daerah berupa barang persediaan dicatat dalam Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/*supplies*.
- (4) Contoh format Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/*supplies* tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) KIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat informasi lengkap berkaitan dengan identitas barang yang akan dimasukkan sebagai barang inventaris berdasarkan golongan, yaitu :
 - a. KIB A Tanah;
 - b. KIB B Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat informasi barang inventaris yang berada di suatu ruangan/lokasi.
- (3) Contoh format KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan, dan/atau kendaraan bermotor yang ada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola Barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan, dan/atau kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Inventarisasi

Pasal 9

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi kegiatan:

- a. inventarisasi yang dilaksanakan setiap saat;
- b. sensus barang milik daerah.

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun BI dan BII beserta rekapitulasi barang milik daerah.
- (2) Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan instruksi dari pemerintah pusat.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan hasil sensus barang milik daerah kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

- (4) Barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 12

- (1) BI dan BII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) menginformasikan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) BI dan BII sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data yang meliputi :
 - a. kode barang;
 - b. register;
 - c. nama/jenis barang;
 - d. merk/tipe;
 - e. nomor sertifikat;
 - f. nomor pabrik;
 - g. nomor chasis;
 - h. nomor mesin;
 - i. bahan;
 - j. asal barang;
 - k. tahun pembelian/perolehan;
 - l. ukuran;
 - m. satuan barang;
 - n. keadaan barang;
 - o. jumlah barang; dan
 - p. harga perolehan barang.

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan BI harus sesuai dengan fungsi dan perannya dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
 - b. usaha untuk menggunakan dan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai tujuan dan fungsi;
 - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

- (2) Penyelenggaraan BI harus tertib, teratur, berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap, dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang benar.
- (3) Pengguna Barang wajib mencatat Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dalam BI tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (4) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan Barang Milik Daerah yang dikelola kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 14

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan kegiatan pelaporan atas Barang Milik Daerah.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari semua SKPD menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 16

- (1) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) berupa Laporan semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Barang Pakai Habis, Barang Perbekalan/*supplies*, Laporan Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya.
- (2) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri dari :

- a. BI;
- b. Rekapitulasi BI;
- c. Laporan Mutasi Barang;
- d. Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang;
- e. Daftar Mutasi Barang;
- f. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- g. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
- h. Daftar Barang Milik Daerah yang digunausahakan;
- i. Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris
- j. Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
- k. Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/ *supplies*.

Pasal 18

- (1) BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dan huruf b merupakan laporan hasil sensus barang milik daerah dari setiap Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris hasil konsolidasi laporan BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris dari setiap Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Pengelola Barang.
- (5) BI dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) direkap menjadi BII oleh Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 19

BII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) merupakan saldo awal pada Daftar Mutasi Barang tahun berikutnya.

Pasal 20

- (1) Daftar Mutasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 1(satu) tahun anggaran.
- (2) Daftar Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan dari Laporan Mutasi Barang semester 1 (satu) dan semester 2 (dua).
- (3) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan dalam tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang membuat Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis dan Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/ *supplies*.
- (2) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis dan Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/ *supplies* dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang membuat Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis dan Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/ *supplies* yang merupakan hasil konsolidasi dari setiap Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis dan Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/*supplies* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Pengelola Barang.
- (5) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasinya, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis dan Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Perbekalan/*supplies* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihimpun dan disimpan oleh Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 22

Pendaftaran, pencatatan, dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 9, dan Pasal 14 dapat mempergunakan aplikasi sistem manajerial barang daerah yang terintegrasi dengan komputer.

BAB IV PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Pemanfaatan merupakan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

Pasal 24

Bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah; dan
- e. bangun serah guna.

Bagian Kedua Sewa

Pasal 25

- (1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan imbalan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

Pasal 26

- (1) Barang Milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Walikota.

- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 27

Penyewaan dapat dilakukan dengan ketentuan :

- 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;
- d. 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.

Pasal 28

Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa yang paling kurang memuat :

- a. pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
- b. data barang milik daerah yang disewakan;
- c. hak dan kewajiban setiap pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
- d. besaran uang sewa yang dibayar oleh penyewa;
- e. jangka waktu sewa;
- f. sanksi;
- g. ketentuan mengenai batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan;
- h. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 29

- (1) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota dengan pihak penyewa.
- (2) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan Barang Milik Daerah ditanggung oleh pihak penyewa.
- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah berada dalam penguasaan Pengguna Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengusulkan penyewaan kepada Walikota melalui Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang disewakan dan dilengkapi data barang.
- (4) Dalam penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibentuk panitia penyewaan.

Pasal 30

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 29 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 31

- (1) Barang Milik Daerah dapat dipinjam-pakaikan sepanjang menunjang kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan.
- (3) Setelah jangka waktu pinjam pakai berakhir, barang milik daerah diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 32

- (1) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan antara:
 - a. Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya;

- c. Pemerintah Daerah dengan instansi vertikal di Daerah; atau
 - d. Pemerintah Daerah dengan organisasi sosial kemasyarakatan.
- (2) Selain pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pinjam pakai dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 33

- (1) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan daerah.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

Pasal 34

Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan syarat :

- a. Barang Milik Daerah sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- b. Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
- d. Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang yang tidak pakai habis;
- e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g. pengembalian Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang paling kurang memuat :
 - a. pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. data barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan;
 - c. hak dan kewajiban setiap pihak yang terikat dalam perjanjian;

- d. jangka waktu peminjaman;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan penggunaan Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan;
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah membutuhkan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, maka perjanjian pinjam pakai dapat diputuskan secara sepihak oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 36

Penyerahan Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Keempat Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 37

Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 38

- (1) Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :
- a. kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan /atau bangunan yang sudah diserahkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan Pengguna Barang; dan
 - c. kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 39

- (1) Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia dana dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap Barang Milik Daerah;
 - b. mitra kerja sama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan paling kurang 5 (lima) peserta/peminat;
 - c. dalam hal setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan peminat kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik harga maupun teknis;
 - d. kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi teknis dan harga;
 - e. kegiatan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat berupa penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembangbiakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga;
 - f. mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
 - g. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan oleh Walikota dari hasil perhitungan tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota;

- h. perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dengan memperhatikan :
 - 1. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerja sama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam 1 (satu) lokasi terdapat NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - 2. kegiatan kerja sama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - 3. besaran investasi dari mitra kerja sama;
 - 4. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli daerah.
 - i. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan, mengagunkan, menggadaikan, memindahtangankan, atau merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan;
 - j. jangka waktu kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j tidak berlaku dalam hal kerja sama atas Barang Milik Daerah digunakan untuk penyediaan infrastruktur :
- a. infrastruktur transportasi meliputi jaringan rel dan stasiun kereta api, jalur, dan halte *busway*;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air berupa saluran pembawa air baku;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi berupa jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi dan distribusi tenaga listrik;

- h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (3) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 40

- (1) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran, penghitungan, dan pelaksanaan tender/lelang mitra kerja sama pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, penggunaan jasa oleh pihak ketiga, izin mendirikan bangunan, analisa mengenai dampak lingkungan, dan/atau izin-izin lain yang diperlukan dengan pihak lain dalam pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dibebankan pada mitra kerja sama.

Pasal 41

Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling kurang memuat :

- a. pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek kerja sama pemanfaatan;
- c. hak dan kewajiban setiap pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. data barang milik daerah yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan;
- e. pokok-pokok mengenai kerja sama pemanfaatan;
- f. jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
- g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dicantumkan dalam surat perjanjian kerja sama Pemanfaatan;
- h. sanksi;
- i. surat perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota;
- j. ketentuan mengenai batasan pemanfaatan barang milik daerah yang dikerjasamakan;
- k. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 42

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

Pasal 43

Tahapan tender/lelang untuk pemilihan calon mitra kerja sama dilaksanakan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kelima Bangun Guna Serah

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Dasar pertimbangan Bangun Guna Serah atas Barang Milik Daerah yaitu :
 - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimisasikan Barang Milik Daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;

- d. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan dengan tender/lelang yang mengikutsertakan paling kurang 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Dalam hal setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan peminat kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik harga maupun teknis.
- (4) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan objek Bangun Guna Serah;
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah.

Pasal 46

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki surat izin usaha perdagangan sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian di bidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup;
- g. data teknis :
 - 1. tanah (lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini);
 - 2. bangunan (lokasi/alamat, luas, status kepemilikan);
 - 3. rencana pembangunan gedung, dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - c) Rencana Pembangunan Gedung.

Pasal 47

Panitia tender/lelang bertugas :

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi, dan hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- h. menyiapkan surat perjanjian dan berita acara serah terima.

Pasal 48

Bangun Guna Serah dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. gedung yang dibangun beserta fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
- b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c. dana untuk pembangunan dan penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d. bangunan hasil Bangun Guna Serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
- e. mitra Bangun Guna Serah harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
- f. objek Bangun Guna Serah berupa sertifikat Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah;
- g. objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan;
- h. Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) di atas Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah;

- i. Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
- k. Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling kurang memuat :
 1. pihak yang terikat dalam perjanjian;
 2. objek Bangun Guna Serah;
 3. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 4. pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
 5. data barang milik daerah yang menjadi objek Bangun Guna Serah;
 6. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 7. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 8. sanksi;
 9. ketentuan mengenai batasan penggunaan barang milik daerah yang dijadikan objek Bangun Guna Serah;
 10. surat perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota dan mitra kerja sama;
 11. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 49

Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a harus memperhatikan :

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek Bangun Guna Serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi 2 (dua);
- b. jika dalam 1 (satu) lokasi terdapat NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, maka dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
- c. jika pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi) dan pola Bangun Guna Serah pembangunannya dilakukan di bawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh dari nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- d. peruntukan Bangun Guna Serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- e. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
- f. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli daerah.

Pasal 50

Izin mendirikan bangunan Bangun Guna Serah diterbitkan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 51

- (1) Biaya pengkajian, penelitian, dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian dan konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (3) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerja sama dengan Pihak Ketiga.

Pasal 52

- (1) Objek pemeliharaan Bangun Guna Serah meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana beserta fasilitasnya.
- (2) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
- (3) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kota.

Pasal 53

Setelah jangka waktu operasional berakhir, mitra objek Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Walikota setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 54

Tahapan tender/lelang untuk pemilihan calon mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keenam Bangun Serah Guna

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Dasar pertimbangan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah yaitu :
 - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.

- (2) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan tender/lelang dengan mengikutsertakan paling kurang 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Dalam hal setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminat kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik harga maupun teknis.
- (4) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, wajib :
 - 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;
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna.

Pasal 57

Permohonan pengunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian di bidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup;
- g. data teknis :
 1. tanah (lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini);
 2. bangunan (lokasi/alamat, luas, status kepemilikan);
 3. rencana pemabangunan gedung dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - c) Rencana Pembangunan Gedung.

Pasal 58

Panitia tender/lelang bertugas:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi, dan hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- h. menyiapkan surat perjanjian dan berita acara serah terima.

Pasal 59

Bangun Serah Guna dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut :

- a. gedung yang dibangun beserta fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
- b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d. bangunan hasil Bangun Serah Guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Dearah sesuai dengan bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
- e. mitra Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
- f. objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, berupa sertifikat Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah;
- g. Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) di atas HPL milik Pemerintah Daerah;

- h. Hak Guna Bangunan (HGB) di atas Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan tersebut akan hapus dengan habisnya Hak Guna Bangunan (HGB);
- i. Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 60

Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling kurang memuat :

- a. pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek Bangun Serah Guna;
- c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
- d. pokok-pokok mengenai Bangun Serah Guna;
- e. data barang milik daerah yang menjadi objek Bangun Serah Guna;
- f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- h. sanksi;
- i. ketentuan mengenai batasan penggunaan barang milik daerah yang dijadikan objek Bangun Serah Guna;
- j. surat perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Walikota dan mitra kerja sama;
- k. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 61

Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a harus memperhatikan:

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek Bangun Serah Guna ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi 2 (dua); dan
- b. jika dalam 1 (satu) lokasi terdapat NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, maka dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;

- c. jika pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi) dan pola Bangun Serah Guna pembangunannya dilakukan di bawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh dari nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. peruntukan Bangun Serah Guna untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- e. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
- f. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli daerah.

Pasal 62

Izin mendirikan bangunan Bangun Serah Guna diterbitkan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 63

- (1) Biaya pengkajian, penelitian, dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (3) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerja sama dengan Pihak Ketiga.

Pasal 64

- (1) Objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana beserta fasilitasnya.
- (2) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
- (3) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kota.

Pasal 65

Tahapan tender/lelang untuk pemilihan calon mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Paragraf 1 Umum

Pasal 66

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.

Paragraf 2 Pelaksanaan Pengamanan

Pasal 67

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa barang inventaris dan barang persediaan baik barang perbekalan/ *supplies* maupun barang pakai habis.
- (3) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi yang mencakup kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
 - b. pengamanan fisik, meliputi kegiatan yang mencegah terjadinya penurunan fungsi barang dan penurunan jumlah barang yang disebabkan bukan karena pemakaian dan keausan/kedaluwarsa dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan risiko berupa kegiatan mengasuransikan barang milik daerah;
 - d. pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 68

- (1) Pengamanan fisik barang inventaris berupa barang tidak bergerak, dapat dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda batas dan/atau tanda kepemilikan dan penjagaan.
- (2) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tanah dan bangunan.
- (3) Pengamanan fisik barang inventaris berupa barang bergerak dapat dilakukan dengan pemanfaatan sesuai tujuan, penyimpanan/penggudangan secara baik, dan pemasangan tanda kepemilikan.
- (4) Pengamanan fisik barang persediaan dapat dilakukan dengan penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang.

Pasal 69

- (1) Pengamanan administrasi barang inventaris berupa barang tidak bergerak, dapat dilakukan dengan cara inventarisasi dan/atau pencatatan dan penyelesaian bukti kepemilikan.
- (2) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tanah dan bangunan.
- (3) Penyelesaian bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa berita acara serah terima, izin mendirikan bangunan, akte jual beli, dan surat perjanjian.

Pasal 70

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 71

- (1) Pengamanan administrasi barang inventaris berupa barang bergerak, dapat dilakukan dengan cara inventarisasi dan/atau pencatatan, kelengkapan bukti kepemilikan, pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker atau sejenisnya.
- (2) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- (3) Pengamanan administrasi barang persediaan dapat dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

Pasal 72

Pengamanan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dapat dilakukan melalui upaya hukum berupa negosiasi/musyawarah untuk mencari penyelesaian dan penerapan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 73

Pengamanan dilakukan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Pembiayaan pengamanan dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 75

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 76

- (1) Pemeliharaan bertujuan agar semua barang milik daerah berupa barang inventaris dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk dalam batasan kriteria dan nilai kapitalisasi.

Pasal 77

- (1) Pemeliharaan dapat dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa mengubah, menambah/mengurangi bentuk maupun konstruksi asal sehingga dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun segi keindahan.
- (2) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :
 - a. pemeliharaan ringan, yaitu pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - b. pemeliharaan sedang, yaitu pemeliharaan dan perawatan secara berkala oleh tenaga terlatih/terdidik;
 - c. pemeliharaan berat, yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya.

Pasal 78

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 79

- (1) Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 harus melalui proses perencanaan.
- (2) Rencana pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penegasan urutan tindakan/gambaran pekerjaan yang akan dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, dan waktu pelaksanaan.

- (3) Rencana pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan menjadi bahan untuk penyusunan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
- (4) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang sebagai pedoman selama tahun anggaran bersangkutan.

Pasal 80

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (2) Setiap barang inventaris dibuatkan kartu pemeliharaan yang memuat informasi berupa:
 - a. nama barang,
 - b. spesifikasi;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan/pemeliharaan;
 - e. barang/bahan yang digunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/ perawatan; dan
 - h. keterangan/hal lain yang dipandang perlu.
- (3) Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang (DHPB) yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai bahan evaluasi.
- (5) Contoh formulir tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 81

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang Pembantu;

- c. Penyimpan Barang; dan/atau
 - d. Penyimpan Barang Pembantu,
- dengan tugas dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku :

- a. Pengelola Barang bersama-sama dengan Pembantu Pengelola Barang melaksanakan tahapan persiapan pelaksanaan tata cara penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Tahapan persiapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a berupa sosialisasi dan asistensi.

Pasal 83

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

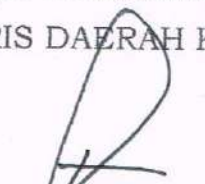
Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2012 NOMOR 61

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag.	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	
	

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR 61 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN,
 BENTUK PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Contoh Format

SKPD :
 KOTA : MAGELANG
 PROVINSI : JAWA TENGAH

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
 SEMESTER TAHUN

No.	Terima Tgl.	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Surat Penerimaan		Ket.	No. Urut	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl. Penyerahan	Ket.
				No.	Tgl.	No.	Tgl.				No.	Tgl.			No.	Tgl.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG

Magelang,
 PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Contoh Format

SKPD :
KOTA : MAGELANG
PROVINSI : JAWA TENGAH

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER TAHUN

No.	Terima Tgl.	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Surat Penerimaan		Ket.	No. Urut	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl. Penyerahan	Ket.
				No.	Tgl.				No.	Tgl.				No.	Tgl.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Magelang,
PENYIMPAN BARANG

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

SKPD :
KOTA : MAGELANG
PROVINSI : JAWA TENGAH

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG SUPPLIES
SEMESTER TAHUN

No.	Terima Tgl.	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Surat Penerimaan		Ket.	No. Urut	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl. Penyerahan	Ket.
				No.	Tgl.				No.	Tgl.				No.	Tgl.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Magelang,
PENYIMPAN BARANG

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A TANAH

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Peng- daan	Letak/ alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG /PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

No.	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor Register	Merek/ Tipe	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga (Rp.)	Ket.
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga (Rp.)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tgl.	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (M)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga (Rp.)	Kondisi (B, KB, RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tgl.	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jml	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga (Rp.)	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesi- fikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Rp.)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tgl	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KOTA :
PROVINSI :
UNIT :
SATUAN KERJA :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASI x)

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register xx)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll.
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA
Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

x) Diisi sampai dengan No. Kode Unit/Satuan Kerja (Tahun tidak ditulis)
xx) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs

Contoh Format

BUKU INVENTARIS

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/ RB)	JUMLAH		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang/ Nama Barang	Merek /Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
TOTAL						

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

LAPORAN MUTASI BARANG
SEMESTER ... x)
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :
MAGELANG
JAWA TENGAH

NO. KODE LOKASI :
xx)

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B, RR, RB)	Jumlah (Awal) xxx)		MUTASI/PERUBAHAN			Jumlah (Akhir) xxx)		Ket.		
No. Urut	Kode Barang	Regis-ter	Nama/Jenis Barang	Merek/Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Bahan	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga			
						Barang	Harga	Jumlah Barang	Harga	Jumlah Barang		Harga								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA
MENGETAHUI
Magelang,
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan :
x) diisi I atau II sesuai periode pelaporan.
xx) komponen pemilik barang (Kota, Pemerintah Pusat)

Contoh Format

REKAPITULASI LAPORAN MUTASI BARANG
SEMESTER x)
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 ... 20...		Mutasi/Perubahan Selama xx) 20.. s/d xxx) 20..				Keadaan Per 1 .. 20...		Kel
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	a. Bangunan Gedung									
		12	b. Bangunan Monumen									
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. Jalan dan Jembatan									
		14	b. Bangunan Air/Irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jaringan									
5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
JUMLAH												

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/
SUB UNIT SATUAN KERJA

TELAH DITELITI OLEH
PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN

Magelang,.....
PENGURUS
BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

DAFTAR MUTASI BARANG
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD :
KOTA : MAGELANG
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO. KODE LOKASI : x)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG					Asal/ Cara Pero- lehan Barang	Tahun Beli/ Pero- lehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B, RP, RB)	Jumlah 01 Januari 20..		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah 31 Desember 20..		Ket.
			No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merek/ Tipe						No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
Barang	Harga	Jumlah Barang						Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	Harga									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

TELAH DITELITI OLEH
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Magelang,
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan :

x) komponen pemilik barang (Kota, Pemerintah Pusat)

Contoh Format

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 01 Januari 20...		Mutasi/Perubahan Selama 01 Jan 20.. s/d 31 Des 20..				Keadaan Per 31 Desember 20...		Ket.
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	a. Bangunan Gedung									
		12	b. Bangunan Monumen									
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. Jalan dan Jembatan									
		14	b. Bangunan Air/Irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jaringan									
5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
JUMLAH												

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/
SUB UNIT SATUAN KERJA

TELAH DITELITI OLEH
PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN

Magelang,.....
PENGURUS
BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

No.	Nama Barang	Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merek/ Tipe	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian/ Perolehan	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

Magelang.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

No. Urut	No. Kode Lokasi Barang	Kode Barang	Register	Jenis Barang/ Nama Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Perolehan	Konstruksi (P, SP, D)	Kedadaan Barang (B, RR, RB)	Luas (M2)	Harga Perolehan	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

Magelang,
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Format

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD : NO. KODE LOKASI :
KOTA : MAGELANG
PROVINSI : JAWA TENGAH

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	Kode Barang	Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/SUB UNIT SATUAN KERJA
Magelang,.....
PENGURUS BARANG/PEMBANTU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Revisi

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN,
BENTUK PEMANFAATAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN
SEWA BARANG MILIK DAERAH

I. Definisi

Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan dapat dikenakan retribusi.

II. Pertimbangan untuk Menyewakan Barang Milik Daerah

Penyewaan barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD, atau mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.

III. Barang Milik Daerah yang dapat Disewakan

Barang milik daerah yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Sewa

1. Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Daerah:

- a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota;
- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

2. Pihak yang dapat menyewa barang milik daerah meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;

- c. Badan Hukum lainnya;
- d. perorangan.

V. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah

1. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah Barang Milik Daerah yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
2. Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
3. Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola Barang, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola Barang;
 - b. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
4. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa barang milik daerah sebagai berikut :
 - 1) Formula Sewa Tanah Kosong
$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$
Keterangan :
 - a. St = Sewa tanah
 Lt = Luas tanah (M2)
Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M2)
 - b. Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.
 - 2) Sewa Tanah dan Bangunan
$$Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$
Keterangan :
 - a. Lb = Luas lantai Bangunan (M2)
 Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M2)
 Nsb = Nilai sisa bangunan (%)
 - Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun
 - Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun
 - Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun
 - penyusutan maksimal 80 %

- b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- c. Harga satuan bangunan
 - Harga Satuan bangunan per M2 sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.
 - Harga satuan tertinggi rata-rata per M2 bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

Jumlah lantai bangunan	Harga satuan per M2 tertinggi
Bangunan 1 lantai	1,000 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat

5. Penghitungan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
 - a. penghitungan nilai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dilakukan oleh Tim Penaksir yang ditugaskan oleh Walikota;
 - b. penghitungan nilai barang milik daerah untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;
 - c. penghitungan nilai barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

6. Penetapan besaran sewa

- a. besaran sewa atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan dari Tim Penaksir;
 - b. tahapan penetapan besaran sewa, sebagai berikut :
 - 1) berdasarkan permohonan sewa atas Barang Milik Daerah, Tim Penaksir melaksanakan penghitungan besaran sewa sesuai dengan ketentuan penghitungan;
 - 2) Tim Penaksir melaporkan hasil penghitungan kepada Walikota untuk bahan penetapan tarif sewa;
 - 3) dalam hal keadaan tertentu, Walikota dapat mempertimbangkan pengurangan atas besaran sewa dari hasil penghitungan Tim Penaksir.
 - c. Keadaan tertentu yang dijadikan pertimbangan dalam pengurangan atas besaran sewa meliputi :
 - 1) aspek sosial, dalam hal calon penyewa merupakan organisasi/badan hukum atau perorangan yang melakukan usaha/kegiatan bersifat *profit motif* dan bergerak di bidang pelayanan sosial serta melakukan penyewaan dengan tujuan untuk mendukung operasional pelayanannya seperti pendidikan dasar, panti asuhan, pendidikan luar biasa, kesehatan masyarakat serta kegiatan lain yang memiliki aspek sosial;
 - 2) penyewa adalah BUMD di Daerah, dengan pertimbangan Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan BUMD di Daerah sehingga penetapan besaran sewa atas barang milik daerah disesuaikan dengan kemampuan dan konsisi BUMD.
 - d. besaran sewa atas barang milik daerah dalam hal keadaan tertentu ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Besaran sewa ditetapkan setelah pemberian pengurangan paling banyak sebesar 50 % (lima puluh persen) dari penghitungan Tim Penaksir, bagi sewa barang milik daerah yang digunakan untuk usaha/kegiatan di bidang pelayanan sosial;
 - 2) Besaran sewa ditetapkan setelah pemberian pengurangan paling banyak sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari penghitungan Tim Penaksir, bagi sewa barang milik daerah oleh BUMD di Daerah.
7. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.

6. Penetapan besaran sewa
 - a. besaran sewa atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan dari Tim Penaksir;
 - b. tahapan penetapan besaran sewa, sebagai berikut :
 - 1) berdasarkan permohonan sewa atas Barang Milik Daerah, Tim Penaksir melaksanakan penghitungan besaran sewa sesuai dengan ketentuan penghitungan;
 - 2) Tim Penaksir melaporkan hasil penghitungan kepada Walikota untuk bahan penetapan tarif sewa;
 - 3) dalam hal keadaan tertentu, Walikota dapat mempertimbangkan pengurangan atas besaran sewa dari hasil penghitungan Tim Penaksir.
 - c. Keadaan tertentu yang dijadikan pertimbangan dalam pengurangan atas besaran sewa meliputi :
 - 1) aspek sosial, dalam hal calon penyewa merupakan organisasi/badan hukum atau perorangan yang melakukan usaha/kegiatan bersifat *profit motif* dan bergerak di bidang pelayanan sosial serta melakukan penyewaan dengan tujuan untuk mendukung operasional pelayanannya seperti pendidikan dasar, panti asuhan, pendidikan luar biasa, kesehatan masyarakat serta kegiatan lain yang memiliki aspek sosial;
 - 2) penyewa adalah BUMD di Daerah, dengan pertimbangan Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan BUMD di Daerah sehingga penetapan besaran sewa atas barang milik daerah disesuaikan dengan kemampuan dan konsisi BUMD.
 - d. besaran sewa atas barang milik daerah dalam hal keadaan tertentu ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Besaran sewa ditetapkan setelah pemberian pengurangan paling banyak sebesar 50 % (lima puluh persen) dari penghitungan Tim Penaksir, bagi sewa barang milik daerah yang digunakan untuk usaha/kegiatan di bidang pelayanan sosial;
 - 2) Besaran sewa ditetapkan setelah pemberian pengurangan paling banyak sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari penghitungan Tim Penaksir, bagi sewa barang milik daerah oleh BUMD di Daerah.
7. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.

8. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penaksiran, dibebankan pada APBD.
9. Rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

VI. Tatacara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah

1. Penyewaan tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang
 - a. Pembantu Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai:
 - 1) kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah yang ada dalam pengelolaannya, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang untuk melakukan penyewaan tanah dan/atau bangunan dimaksud;
 - 2) kemungkinan kelayakan penyewaan tanah dan/atau bangunan berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa tanah dan/atau bangunan dimaksud.
 - b. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyewaan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut kepada Walikota.
 - c. Walikota menetapkan Keputusan tentang Persetujuan penyewaan tanah dan/atau bangunan yang sekurang-kurangnya memuat identitas tanah dan/ atau bangunan serta peruntukannya.
 - d. Dalam hal besarnya imbalan uang atas pemakaian tanah dan/ atau bangunan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota tentang retribusi pemakaian kekayaan daerah, maka atas dasar persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf c., Pengelola Barang dapat langsung membuat perjanjian dengan penyewa/ pemakai.
 - e. Dalam hal besarnya imbalan uang atas pemakaian tanah dan/ atau bangunan belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota, maka:
 - 1) Walikota membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang dan unsur terkait lainnya, yang akan melakukan penelitian dan penaksiran dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.

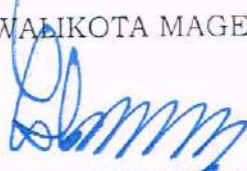
- 2) Walikota menugaskan Tim untuk melakukan penghitungan barang milik daerah dalam rangka penentuan besaran tarif sewa minimum dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Walikota.
 - 3) Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penaksiran barang milik daerah kepada Walikota.
 - 4) Walikota menetapkan harga sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan Tim.
- f. Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengelola Barang membuat perjanjian penyewaan/pemakaian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat identitas tanah dan/atau bangunan yang disewakan, luas tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, besaran sewa/retribusi pemakaian kekayaan daerah atas tanah dan/atau bangunan, tata cara pembayaran dan jangka waktu sewa.
 - g. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa.
 - h. Pengelola Barang menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau bangunan.
 - i. Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang, yang penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - j. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
 - k. Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan Barang Milik Daerah.
2. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.

- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan barang milik daerah dari Pengguna Barang tersebut.
- c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
- d. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- e. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, tata cara pembayaran, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
- f. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
- g. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- h. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- i. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan Tim untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
- j. Pengelola Barang melaporkan tanah dan/atau bangunan yang disewakan oleh Pengguna Barang kepada Walikota, dengan tembusan kepada SKPD/ unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.

3. Penyewaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang.
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan barang milik daerah tersebut.
 - c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat barang milik daerah yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
 - e. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa Barang Milik Daerah, penyewa, tata cara pembayaran dan jangka waktu penyewaan.
 - f. Penyewaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 - g. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - h. Pengelola Barang melaporkan barang-barang yang disewakan oleh Pengguna Barang kepada Walikota, dengan tembusan kepada SKPD/ unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.
 - i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

- j. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	
	

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PENATAUSAHAAN, BENTUK
PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN
PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

I. Definisi

Pinjam pakai Barang Milik Daerah adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya, atau antara Pemerintah Daerah dengan organisasi sosial kemasyarakatan dalam Daerah, dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

II. Pertimbangan

Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan.

III. Jenis Barang Milik Daerah yang dapat Dipinjampakaikan

Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak-pihak yang dapat meminjam-pakaikan Barang Milik Daerah adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat meminjam Barang Milik Daerah adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah dan organisasi sosial kemasyarakatan.

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah.
2. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengelola Barang meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna Barang meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.
4. Jangka waktu peminjaman Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
5. Dalam hal jangka waktu peminjaman Barang Milik Daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

6. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
7. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
8. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang
 - a. Permintaan pinjam pakai yang diajukan oleh Pemerintah/pemerintah daerah lain/ organisasi sosial kemasyarakatan kepada Walikota sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, data dan jenis barang, serta peruntukan barang.
 - b. Walikota memerintahkan Pengelola Barang melakukan kajian atas permintaan tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman barang milik daerah yang diusulkan.
 - c. Berdasarkan hasil kajian tersebut dalam huruf b, Walikota dapat menyetujui atau tidaknya permintaan pinjam barang milik daerah yang dimaksud.
 - d. Dalam hal Walikota tidak menyetujui permintaan tersebut, Walikota memberitahukan kepada pemohon yang mengajukan permintaan pinjam pakai, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal Walikota menyetujui permintaan tersebut, Walikota menerbitkan keputusan tentang persetujuan pinjam pakai tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam tanah dan/atau bangunan, tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan barang yang dipinjam.

- f. Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengelola Barang menuangkan pinjam pakai dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - g. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
2. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai.
 - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman Barang Milik Daerah tersebut.
 - c. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, Barang Milik Daerah yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam.

- f. Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dan peminjam, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- h. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
- i. Pengelola Barang melaporkan barang-barang yang dipinjam-pakaikan oleh Pengguna Barang kepada Walikota, dengan tembusan kepada SKPD/ unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1 ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
3. Ka. Bag.	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>