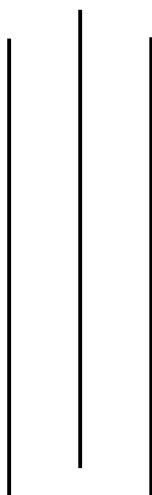




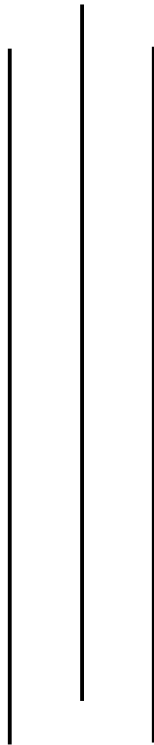
**NASKAH AKADEMIK
DAN
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG
PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA JAMBI
2020**



**NASKAH AKADEMIK
PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI
TENTANG
PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA JAMBI
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT. atas karunia dan perkenan-Nya sehingga kami selaku satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik pada Organisasi Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat menyelesaikan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Jambi.

Materi muatan dalam Naskah Akademik ini telah memuat pokok-pokok pikiran yang mendasari alasan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Jambi. Materi dalam Naskah Akademik juga memuat implikasi yang mungkin timbul akibat penerapan sistem pengelolaan Barang Milik Daerah yang baru baik dari aspek regulasi maupun praktik serta keterkaitannya dengan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Jambi. Semoga Naskah Akademik tersebut bermanfaat dan dapat menjadi acuan atau referensi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Jambi.

Jambi, 2020

Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
Kota Jambi

.....
NIP

DAFTAR ISI

Bab I	: Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Identifikasi Masalah	14
	C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik	15
	D. Metode Penelitian	18
Bab II	: Kajian Teoritis dan Praktik Empiris	23
	A. Perencanaan Kebutuhan	25
	B. Pengadaan	29
	C. Penyimpanan	31
	D. Penggunaan	31
	E. Pemanfaatan	33
	F. Pengamanan	34
	G. Pemeliharaan	34
	H. Penilaian	35
	I. Pemindahtanganan	36
	J. Penghapusan	36
	K. Penatausahaan	37
	L. Pengawasan dan Pengendalian	38
	M. Sistem Informasi Data	40
Bab III	: Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan	41
	A. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	42
	B. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Jo. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020	46
Bab IV	: Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis	75
	A. Landasan Filosofis	75
	B. Landasan Sosiologis	77
	C. Landasan Yuridis	77
Bab V	: Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Jambi	84
	A. Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah	84
	B. Muatan Materi Rancangan Peraturan Daerah	90
Bab VI	: Penutup	93
	A. Kesimpulan	93
	B. Saran	96
Daftar Pustaka		98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam setiap konstitusi atau Undang-Undang Dasar, peran negara yang utama adalah mewujudkan cita-cita bangsa itu sendiri, dan cita-cita bangsa Indonesia tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 sebagai dasar konstitusi Negara Republik Indonesia, baik sebelum maupun sesudah diamandemen, memiliki semangat yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan seluruh warga negara Indonesia serta membentuk negara kesejahteraan.

Konsep negara kesejahteraan menurut Bagir Manan (1996) adalah negara atau pemerintah tidak semata-mata sebagai penjaga keamanan atau ketertiban masyarakat, tetapi memikul tanggung jawab utama untuk mewujudkan keadilan sosial, kesejahteraan umum, dan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sejalan dengan pendapat Bagir Manan (1996), menurut Sjachran Basah (1997), berkaitan dengan negara kesejahteraan tersebut, maka tujuan pemerintah tidak semata-mata di bidang pemerintahan saja, melainkan harus melaksanakan kesejahteraan sosial dalam rangka mencapai tujuan negara melalui pembangunan nasional.

Negara Indonesia menunjukkan keinginan untuk membentuk negara kesejahteraan tersebut sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yaitu: “Membentuk suatu pemerintah negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial”.

Dalam mencapai tujuan yang diamanatkan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 tersebut, maka dilakukanlah pembangunan nasional di dalam segala bidang kehidupan baik fisik

maupun pembangunan non fisik. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil, makmur, dan merata berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, maka Pasal 1 UUD 1945 menetapkan bahwa: “Negara Indonesia adalah negara kesatuan yang berbentuk Republik”.

Didalam mencapai tujuan tersebut, maka penyelenggaraan pemerintahan negara membagi Negara Kesatuan Republik Indonesia atas daerah-daerah provinsi, dan daerah provinsi terdiri atas daerah-daerah kabupaten dan kota. Tiap-tiap daerah tersebut mempunyai hak dan kewajiban mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Diundangkannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 yang sebagai pengganti Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, merupakan momentum yang sangat baik untuk melaksanakan otonomi daerah. Adapun yang dimaksud dengan Otonomi Daerah menurut Pasal 1 angka (6) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu: “Hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Lebih lanjut Pasal 1 angka (12) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa daerah otonom yaitu:

“Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Adanya penyerahan wewenang dari pemerintah pusat kepada daerah, tentunya akan membawa konsekuensi penyerahan sebagian

sumber-sumber keuangannya. Hal ini dilakukan guna menjamin kelancaran penyelenggaraan urusan tersebut, sehingga akan terjadi suatu keseimbangan antara urusan yang dibebankan serta sumber-sumber keuangan untuk pembiayaannya. Keadaan inilah yang kemudian menimbulkan hubungan keuangan antara pemerintah pusat dengan daerah.

Hubungan keuangan pemerintah pusat dan daerah atau dalam arti yang lebih sempit sering disebut sebagai perimbangan keuangan pusat dan daerah merupakan salah satu bentuk hubungan dari sekian banyak hubungan antara pemerintah pusat dan daerah. Berdasarkan Pasal 1 ayat (3) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, yaitu:

“Suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan”.

Adapun yang dimaksud dengan Desentralisasi berdasarkan Pasal 1 ayat (8) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, yaitu: “Penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Kemudian Dekonsentrasi menurut Pasal 1 ayat (9) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, yaitu: “Pelimpahan wewenang kepada gubernur sebagai wakil pemerintah”, dan Tugas Pembantuan berdasarkan Pasal 1 ayat (10) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, yaitu: “Penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya kepada yang menugaskannya”.

Ketentuan perundang-undangan tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah sebagaimana diuraikan di atas dimaksudkan untuk mendukung pendanaan atas penyerahan urusan kepada pemerintahan

daerah. Adapun sumber-sumber pendanaan pelaksanaan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 33 Tahun 2004 Bab IV Pasal 5 yang menyebutkan bahwa Sumber Penerimaan Daerah terdiri atas pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.

Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun yang bersangkutan (Pasal 1 ayat (13) Undang-undang No. 33 Tahun 2004). Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud di atas salah satunya dari bersumber: pendapatan asli daerah (PAD), yaitu pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersumber dari: (a) pajak daerah; (b) retribusi daerah; (c) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan (d) lain-lain PAD yang sah yang meliputi: (1) hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; (2) jasa giro; (3) pendapatan bunga; (4) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; (5) komisi; (6) potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/jasa oleh daerah, yang semuanya bertujuan untuk memberikan kekeluargaan kepada daerah dalam menggali pendanaan dalam pelaksanaan otonomi daerah sebagai perwujudan asas desentralisasi.

Secara sosiologis, pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia dapat dipandang sebagai suatu strategi yang memiliki tujuan ganda. *Pertama*, pemberian otonomi daerah merupakan strategi untuk merespon tuntutan masyarakat daerah terhadap tiga permasalahan utama, yaitu *sharing of power*, *distribution of income*, dan kemandirian sistem manajemen di daerah. *Kedua*, otonomi daerah dimaksudkan sebagai strategi untuk memperkuat perekonomian daerah dalam rangka memperkuat perekonomian nasional untuk menghadapi era perdagangan bebas.

Namun demikian, pemberian otonomi daerah tidak berarti permasalahan bangsa akan selesai dengan sendirinya. Bertambahnya

urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagai konsekuensi dari otonomi daerah menimbulkan pengaruh bertambahnya volume urusan terutama berkenaan dengan pengurusan atau pengelolaan kekayaan daerah. Oleh karena itu, otonomi daerah tersebut harus diikuti dengan serangkaian reformasi pemerintah daerah. Dimensi reformasi pemerintahan daerah tersebut tidak saja sekadar perubahan struktur organisasi pemerintahan daerah, akan tetapi mencakup berbagai instrumen yang diperlukan untuk mendukung berjalannya lembaga-lembaga daerah tersebut secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, salah satunya dengan media penataan pengelolaan Barang Milik Daerah atau kekayaan daerah.

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya atau pun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Secara sederhana pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi tiga fungsi utama, yaitu: (1) adanya perencanaan yang tepat; (2) pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif; dan (3) pengawasan (*monitoring*).

Namun demikian, hal lain yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan dari ketiga fungsi yang telah disebutkan di atas adalah berkenaan dengan upaya optimalisasi pengelolaan Barang Milik Daerah. Untuk itu, diperlukan strategi yang tepat dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Sasaran strategis yang harus dicapai dalam kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah antara lain: (1) terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah baik menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi Barang Milik Daerah berupa tanah, penghapusan dan penjualan Barang Milik Daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar (*ruislag*), hibah dan penyertaan modal; (2)

terciptanya efisiensi dan efektifitas pembangunan Barang Milik Daerah; (3) pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan (4) tersedianya data informasi yang akurat mengenai jumlah Barang Milik Daerah.

Salah satu wujud optimalisasi Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan agar tidak selalu membebani anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), bahkan meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yaitu melalui: sewa, bangun guna serah (*build operate and transfer/BOT*); dan bangun serah guna (*build transfer operate/BTO*), kerja sama pemanfaatan (KSP) dan kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI) atau kerja sama terbatas dalam pembiayaan infrastruktur. Terhadap pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut dikenakan sewa, kontribusi tetap dan/atau bagi hasil sebagai pembayaran/kompensasi atas jasa yang disediakan pemerintah daerah dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak sesuai dengan harga pasar. Pengenaan sewa, kontribusi tetap dan/atau bagi hasil atas pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan perwujudan kegotong-royongan masyarakat untuk ikut serta dalam melaksanakan pembangunan di daerah, sehingga tujuan otonomi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dapat terwujud.

Namun demikian, perlu disadari bahwa mengelola Barang Milik Daerah tidaklah seperti mengelola harta warisan/harta kekayaan milik sendiri yang dapat dilakukan sehendaknya sendiri. Barang Milik Daerah sebagai bentuk aset daerah merupakan titipan generasi mendatang yang membutuhkan profesionalisasi dan *political will* yang kokoh. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bidang profesi atau keahlian tersendiri. Sayangnya, pada saat ini belum berkembang dengan baik di lingkungan level pemerintahan maupun di level satuan kerja.

Saat ini, isu yang relatif relevan dalam manajemen Barang Milik Daerah terbagi menjadi 5 (lima) tahapan kerja yang satu sama lainnya saling berkaitan dan terintegrasi. Pertama adalah Inventarisasi *Barang*

Milik Daerah. Terdiri atas dua aspek yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal legal. Aspek fisik terdiri atas keberadaan, bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Kemudian, yang dimaksud aspek yuridis/legal adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan dalam tahapan pertama adalah pendataan, kodefikasi dan/atau *labelling*, pengelompokan dan pembukuan.

Tahapan kedua adalah *Legal Audit*, merupakan satu lingkup kerja manajemen Barang Milik Daerah yang berupa inventarisasi status penguasaan Barang Milik Daerah, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan Barang Milik Daerah, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal. Juga strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan Barang Milik Daerah.

Tahapan Ketiga adalah Penilaian *Barang Milik Daerah*, merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh penilai pemerintah (DJKN)/penilai publik yang independen (KJPP). Hasil dari penilaian Barang Milik Daerah tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai Barang Milik Daerah maupun informasi untuk penetapan harga bagi Barang Milik Daerah yang ingin dimanfaatkan dengan pihak lain dalam bentuk: sewa, KSP, BGS/BOT, BSG/BTO, KSPI atau untuk dijual dan dijadikan penyertaan modal (*inbreng*).

Tahapan keempat adalah Optimalisasi *Barang Milik Daerah*, merupakan proses kerja dalam manajemen Barang Milik Daerah yang bertujuan untuk mengoptimalkan (potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi) yang terkandung dalam Barang Milik Daerah tersebut. Dalam tahapan ini, Barang Milik Daerah yang dikuasai pemerintah daerah diidentifikasi dan dikelompokan atas Barang Milik Daerah yang memiliki potensi dan tidak memiliki potensi. Barang Milik Daerah yang memiliki potensi dapat dikelompokan berdasarkan

sektor-sektor unggulan yang menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi daerah, baik dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Tentunya kriteria untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan. Sedangkan Barang Milik Daerah yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya. Apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi yang rendah ataupun faktor lainnya. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang dikuasai.

Tahapan yang kelima adalah *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah* sebagai media untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah. Melalui media sistem informasi tersebut transparansi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dapat terjamin, sehingga setiap penanganan terhadap suatu Barang Milik Daerah dapat termonitor secara jelas. Mulai dari lingkup penanganan hingga pihak yang bertanggung jawab menanganinya.

Pakar manajemen aset Doli D. Siregar (2004) menyatakan bahwa filosofi dari manajemen aset adalah *"optimizing the utilization of assets in terms of service benefit and financial return"*, yang mengandung pengertian bahwa pengelolaan aset membutuhkan minimalisasi biaya kepemilikan (*minimize cost of ownership*), memaksimalkan ketersediaan aset (*maximize asset availability*) dan memaksimalkan penggunaan aset (*maximize asset utilization*). Selain memahami filosofinya, pengelola aset daerah harus memahami secara benar pengertian mengenai Barang Milik Daerah versi yang terbaru. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016. Prinsip dasar pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah tidak membebani APBD dari segi pemeliharaan dan penghindaran dari penguasaan oleh pihak lain, dan menciptakan sumber PAD yang signifikan.

Aset merupakan sumber daya yang mutlak diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aset merupakan sumber daya ekonomi

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Barang Milik Daerah diklasifikasikan sebagai non keuangan. Aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi berupa Barang Milik Daerah yang berwujud dan Barang Milik Daerah yang tidak berwujud. Barang Milik Daerah yang berwujud berupa persediaan (aset lancar) dan aset tetap.

Salah satu elemen penting agar pengelolaan keuangan pemerintah daerah berjalan secara efektif dan efisien adalah pengelolaan Barang Milik Daerah. Barang Milik Daerah yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah tidak hanya yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai pemerintah daerah dalam rangka pelayanan ataupun pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah harus ditangani dengan baik agar Barang Milik Daerah tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, Barang Milik Daerah tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari Barang Milik Daerah membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu.

Tantangan bagi pengelolaan setiap jenis Barang Milik Daerah akan berbeda, bergantung kepada karakter dari Barang Milik Daerah tersebut. Dan sistem pengelolaan yang diterapkan haruslah merupakan prosedur yang disepakati bersama, antar seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat serta pihak-pihak yang terkait lainnya. Karena itu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilandasi oleh kebijakan dan

regulasi yang secara lengkap mencakup aspek penting dari pengelolaan finansial yang bijaksana, namun tetap memberikan peluang bagi daerah untuk berkreasi menemukan pola yang paling sesuai dengan kondisi dan budaya lokal sehingga memberikan kemaslahatan bagi masyarakat. Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai (vide Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014).

Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah tidak dapat lagi mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014. Perbandingan cakupan pengelolaan Barang Milik Daerah menurut kedua regulasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1
Perbandingan Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
PP 6 Tahun 2006 dengan PP 27 Tahun 2014

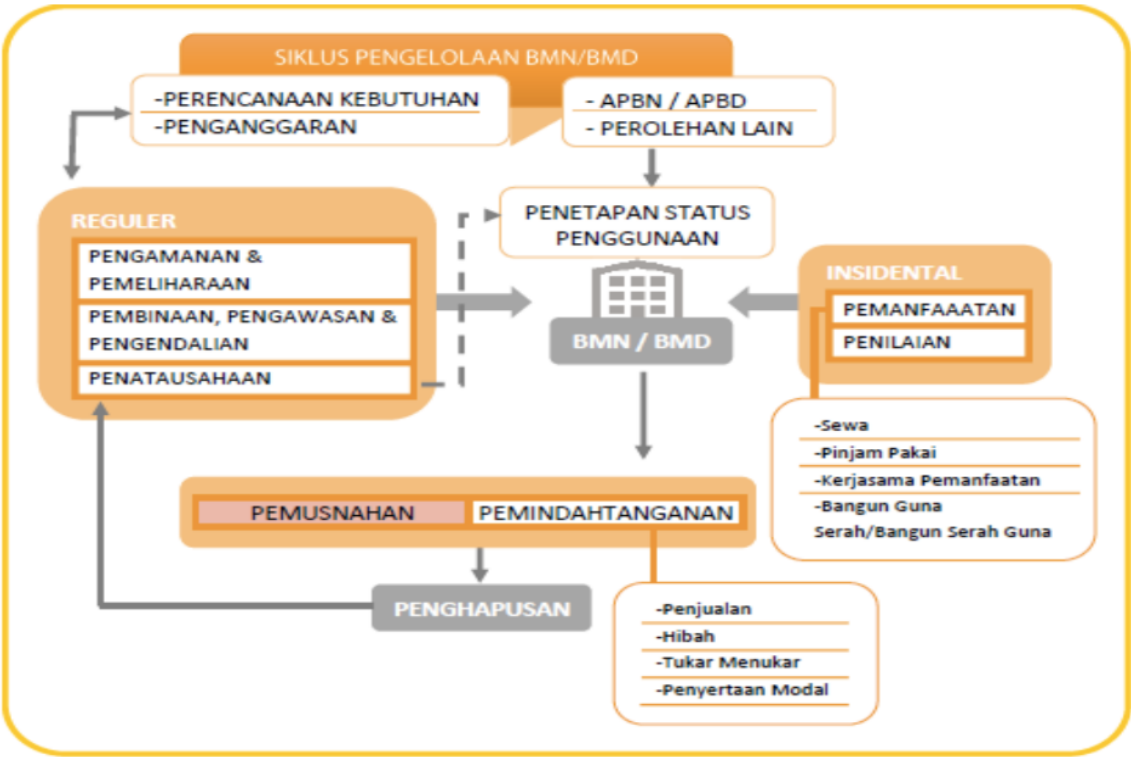
Peraturan Pemerintah No. 6/2006 (Pasal 3 ayat 2)	Peraturan Pemerintah No 27/2014 (Pasal 3 ayat 2)
1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran	1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan	2. Pengadaan
3. Penggunaan	3. Penggunaan
4. Pemanfaatan	4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan pemeliharaan	5. Pengamanan dan pemeliharaan
6. Penilaian	6. Penilaian
7. Penghapusan	7. Pemindahtanganan
8. Pemindahtanganan	8. Pemusnahan
9. Penatausahaan	9. Penghapusan
10. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian	10. Penatausahaan
	11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Sumber: Modul Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah Tingkat Eksekutif, Kemenkeu, 2015.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020, dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah, batasan atau lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi aktivitas:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan;
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Gambar 1
Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah



Sumber: Modul Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah Tingkat Eksekutif, Kemenkeu, 2015.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelola barang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah dan Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Baik pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelola barang maupun pengguna barang, masing-masing berdasarkan PP No. 27 Tahun 2014 telah diberikan tugas sendiri-sendiri sebagai berikut:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada prinsipnya adalah Walikota sebagai kepala pemerintahan pada Pemerintah Kota Jambi. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah.
2. Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang

- Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada gubernur/bupati/walikota melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Secara fungsional pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian derivatif pengelolaan keuangan daerah. Dengan mencermati ketentuan bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu elemen penting terhadap penilaian kinerja keuangan pemerintah daerah dengan penerapan prinsip pengelolaan keuangan secara efektif, efisien, dan akuntabel maka perlu dilakukan penataan unit organisasi yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Identifikasi Masalah

Barang Milik Daerah memiliki fungsi yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya sarat dengan potensi konflik kepentingan. Gambaran umum pengelolaan Barang Milik Daerah selama ini adalah:

1. Ketentuan-ketentuan hukum apakah yang memiliki keterkaitan dengan pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Jambi?
2. Bagaimana sinkronisasi/kesamaan persepsi para pemangku kepentingan dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengelolaan keuangan daerah di Pemerintah Kota Jambi.
3. Bagaimana upaya optimalisasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan serta penghapusan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Jambi.

C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik

1. Tujuan Penyusunan Naskah Akademik

Adapun tujuan dari penyusunan naskah akademik di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk:

- a. Menguraikan mengenai pokok-pokok pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah serta arah penyusunan pedoman pelaksanaan di bidang pengelolaan BMD, sebagai tindak lanjut dari UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 serta dijabarkan dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Mengkaji sinkronisasi/kesamaan persepsi para pemangku kepentingan dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah dan pengelolaan keuangan daerah di Pemerintah Kota Jambi?
- c. Mengkaji upaya optimalisasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan serta penghapusan Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Jambi.

2. Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik

a. Secara Teoritis

Diharapkan penyusunan naskah akademik di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan suatu naskah yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberikan sumbangan pemikiran mengenai konsepsi yang melatarbelakangi disusunnya pengaturan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, termasuk sasaran yang ingin diwujudkan, lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan rancangan peraturan daerah pengelolaan Barang

Milik Daerah di Pemerintah Kota Jambi.

b. Secara Praktis

Secara praktis, penyusunan naskah akademik ini diharapkan dapat memberikan masukan terhadap pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu:

- 1) Bagi Pemerintah Kota Jambi, ditetapkan regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah ini diharapkan dapat:
 - (a) Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah terutama yang terkait dengan pemberian layanan publik misalnya dalam hal kecukupan ketersediaan Barang Milik Daerah dalam pemberian layanan kepada masyarakat. Masyarakat/publik akan memberikan respon yang baik, jika pelayanan yang diterimanya layak baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Dengan demikian Pemerintah Kota Jambi ditantang untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan publik terbaik;
 - (b) Perencanaan dan penganggaran Barang Milik Daerah, keterkaitan perencanaan Barang Milik Daerah dengan aspek penganggaran dalam APBD yang secara finansial maupun secara administratif, yaitu menghemat pendanaan APBD untuk pengadaan maupun pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - (c) Khusus untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah melalui konsep sewa, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, Pemerintah Kota Jambi tidak harus mengadakan studi kelayakan, proyek akan dibiayai dan

dilaksanakan oleh dan atas risiko pihak lain dan dari mutu atau kualitas hasil pembangunan dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian, pada akhir masa pengelolaan pemanfaatan atas bangunan dan fasilitasnya yang diserahkan kepada diserahkan kepada Pemerintah Kota Jambi tersebut tetap dalam kondisi yang baik. Pemerintah Kota Jambi tetap dapat membebani kewajiban kepada mitra pemanfaatan kekayaan daerah tersebut untuk melakukan pemeliharaan maupun perbaikan-perbaikan selama masa pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berlangsung;

- (d) Pemerintah Kota Jambi dapat merealisasikan pengadaan infrastruktur yang sangat bermanfaat bagi pelayanan terhadap masyarakat, tanpa mengeluarkan pendanaan yang berarti karena semua telah ditanggung oleh mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan bahkan membuka kesempatan kerja untuk mengurangi jumlah pengangguran.
- (e) Pemanfaatan Barang Milik Daerah baik melalui Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), pembangunan dengan sistem bangun guna serah/bangun serah guna (BGS/BOT), KSPI serta Kerja Sama Terbatas dalam rangka pembiayaan infrastruktur tidak menimbulkan beban APBD atau utang bagi Pemerintah Kota Jambi.
- (f) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain tidak membebani APBD, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan terhindar adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

- (g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan PAD dan pendapatan masyarakat.
- 2) Bagi masyarakat/badan usaha yang menjadi subjek pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:
 - (a) Sebagai salah satu wujud kegotongroyongan nasional.
 - (b) Mendapatkan kesempatan untuk mengambil bagian dalam pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan usahanya, sehingga dapat meningkatkan kualitas kehidupan dan kesejahteraannya.
 - (c) Memperluas usaha ke bidang lain yang mempunyai prospek bagus dan menguntungkan.
 - (c) Menciptakan bidang dan iklim usaha baru.
 - (d) Dapat memanfaatkan lahan strategis yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kota Jambi.

D. Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis normatif, yaitu mempelajari dan mengkaji asas-asas hukum khususnya kaidah-kaidah hukum positif yang berasal dari bahan-bahan kepustakaan yang ada dari peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan terutama yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah, misalnya dalam bentuk sewa menyewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah maupun bangun serah guna serta KSPI. Dalam penelitian ini juga meliputi usaha untuk menemukan hukum yang *in*

concreto yang tujuannya untuk menemukan hukum yang sesuai dan yang akan diterapkan dalam suatu permasalahan terutama di dalam penelitian tersebut.

2. Spesifikasi Penelitian

Penelitian yang dilakukan merupakan penelitian deskriptif analisis, yaitu memberikan gambaran umum yang menyeluruh dan sistematis mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah mulai dari aktivitas perencanaan, kebutuhan dan penganggaran, pengadaaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Gambaran umum tersebut dianalisis dengan bertitik tolak pada ketentuan peraturan perundang-undangan, pendapat para ahli, serta praktik pelaksanaan pemanfaatan/pemakaian Barang Milik Daerah.

3. Sumber Data

Untuk memperoleh data yang mendukung penyusunan naskah akademik pengelolaan Barang Milik Daerah ini, maka sumber data diperoleh melalui:

- a. Penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu dengan mengumpulkan dan mempelajari data sekunder yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk perencanaan, kebutuhan dan penganggaran, pengadaaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalia. Data sekunder yang dijadikan sebagai sumber data utama dalam penelitian ini terdiri dari:

- 1) Bahan Hukum Primer yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain meliputi:
 - a) Undang-Undang Dasar 1945;
 - b) Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
 - c) Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - d) Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - e) Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - f) Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - g) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
 - h) Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i) Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - j) Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020;
 - k) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011;
 - l) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- 2) Bahan Hukum Sekunder, antara lain berupa tulisan-tulisan ilmiah dari para pakar yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti ataupun yang berkaitan dengan bahan hukum primer, meliputi literatur-literatur, makalah-makalah, jurnal ilmiah, dan hasil-hasil penelitian.
 - 3) Bahan Hukum Tersier, antara lain berupa bahan-bahan yang bersifat menunjang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus hukum, kamus bahasa, artikel-artikel pada koran/surat kabar dan majalah-majalah.
- b. Penelitian Lapangan (*field Research*), tujuannya mencari data-data lapangan (data primer) yang berkaitan dengan materi penelitian dan berfungsi hanya sebagai pendukung data sekunder.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, pengumpulan data dilakukan melalui 4 (empat) cara, yakni penelitian awal (*pra survey*), pengamatan (*observasi*), wawancara (*interview*), dan studi pustaka (*library research*).

- a. Penelitian awal (*pra survey*), yaitu pengambilan data awal di BPKAD/SKPD/unit kerja terkait, untuk memudahkan langkah mengumpulkan data.
- b. Pengamatan (*observasi*) dalam penelitian ini dilakukan tidak hanya mencatat suatu kejadian/peristiwa yang diamati, akan tetapi juga segala sesuatu yang diduga berkaitan dengan masalah yang diteliti. Oleh karena itu observasi yang dilakukan selalu dihubungkan dengan informasi dan konteks supaya tidak kehilangan maknanya.
- c. Wawancara (*interview*) dilakukan terhadap

responden/informan yang telah ditentukan terlebih dahulu serta memiliki informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi aktivitas perencanaan, kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

5. Analisis Data

Setelah beberapa tahapan dalam penelitian ini dilalui, maka pada tahap akhir penelitian ini dilakukan analisis data. Analisis data dilakukan secara kualitatif, yaitu suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis, tanpa menggunakan angka-angka dan segala sesuatu yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan, dipelajari sebagai sesuatu yang utuh. Dengan kata lain penelitian tidak hanya mengungkapkan kebenaran belaka, tetapi memahami kebenaran tersebut.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), khususnya dalam hal ini Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 Aset Tetap, mendefinisikan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang diperlihara karena alasan sejarah dan budaya. Sedangkan Doli D. Siregar (2004) mendefinisikan aset secara umum sebagai barang atau sesuatu barang yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu/perorangan.

Barang secara umum juga diartikan sebagai aset. Sehingga pengelolaan Barang Milik Daerah juga bisa disebut sebagai pengelolaan aset. Definisi pengelolaan atau manajemen aset dalam ketentuan umum peraturan pemerintah yang resmi dikeluarkan secara eksplisit sebetulnya tidak ada. Namun demikian ada beberapa definisi yang berbeda tentang manajemen aset yang dapat kita lihat (Arik Haryono, 2007), diantaranya adalah sebagai berikut:

Pemerintah Negara Bagian di Australia *South Australia* mendefinisikan manajemen aset sebagai “... *a process to manage demand and guide acquisition, use and disposal of assets to make the most of their service delivery potential, and manage risks and costs over their entire life*”.

Sementara itu, Departemen Transportasi Amerika Serikat mendefinisikan manajemen aset sebagai:

“...*a systematic process of maintaining, upgrading, and operating*

physical assets cost effectively. It combines engineering principles with sound business practices and economic theory, and it provides tools to facilitate a more organized, logical approach to decision making. Thus, asset management provides a framework for handling both short and longrange planning”.

Sementara itu, Asosiasi Transportasi Kanada mendefinisikan manajemen aset sebagai “...*a comprehensive business strategy employing people, information and technology to effectively and efficiently allocate available funds amongst valued and competing asset needs.*”

Definisi lain dari manajemen aset menurut Danylo, N.H. and A. Lemer sebagaimana dikutip oleh Arik Haryono (2007), adalah “... *a methodology to efficiently and equitably allocate resources amongst valid and competing goals and objectives.*” Kaganova dan McKellar, mendefinisikan manajemen aset sebagai: “*Property asset management can be defined as the process of decision making and implementation relating to the acquisition, use, and disposal of real property*” (Arik Haryono, 2007).

Walaupun manajemen aset dapat dipresentasikan sesuai dengan jenis aset atau konsentrasi kegiatannya tetapi beberapa ahli tidak ingin membuat definisi manajemen aset secara spesifik dengan menyatakan tidak ada definisi yang pasti mengenai manajemen aset (*working definition*). Meskipun demikian, dari beragam definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen aset mencakup proses mulai dari perencanaan sampai dengan penghapusan (*disposal*) serta monitoring terhadap aset-aset tersebut selama umur penggunaannya oleh suatu organisasi/pemerintahan tertentu.

Masyarakat seringkali juga menggunakan istilah properti dalam menyebut aset. Istilah properti dapat didefinisikan dalam dua jenis, yaitu *real estate* dan *real property*. Keduanya mempunyai makna yang berbeda meskipun ada juga yang menyebutnya sebagai sinonim dalam lingkup tertentu. *Real estate* mengacu pada aset tanah secara fisik dan segala sesuatu yang melekat di atasnya maupun di dalamnya, semisal: bangunan, jaringan, barang mineral dan pepohonan. Sedangkan

real property merupakan kumpulan atas berbagai macam hak dan *interest* yang muncul karena kepemilikan atas satuan *real estate*. Meliputi hak untuk menggunakan, menyewakan maupun menghibahkan pada pihak lain. Properti selain sebagai investasi, juga merupakan aset.

Doli D. Siregar (2004), dalam bukunya *Manajemen Aset* menjelaskan pengertian tentang aset berdasarkan perspektif pembangunan berkelanjutan, yakni berdasarkan tiga aspek pokoknya: sumber daya alam, sumber daya manusia, dan infrastruktur seperti berikut ini:

1. Sumber daya alam, adalah semua kekayaan alam yang dapat digunakan dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan manusia.
2. Sumber daya manusia, adalah semua potensi yang terdapat pada manusia seperti akal pikiran, seni, keterampilan, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan bagi dirinya sendiri maupun orang lain atau masyarakat pada umumnya.
3. Infrastruktur, adalah sesuatu buatan manusia yang dapat digunakan sebagai sarana untuk kehidupan manusia dan sebagai sarana untuk dapat memanfaatkan sumber daya alam dan sumber daya manusia dengan semaksimalnya, baik untuk saat ini maupun keberlanjutannya dimasa yang akan datang.

Dalam Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

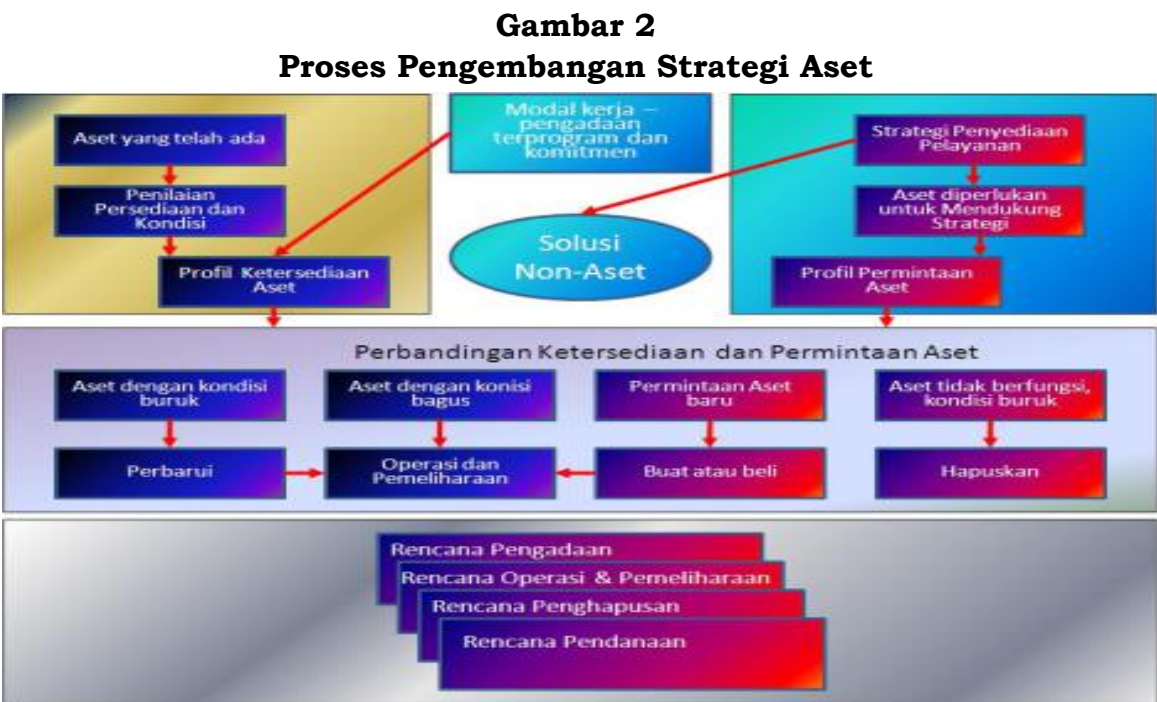
A. Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan kebutuhan barang disusun dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang sudah ada.

RKBMD kemudian menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD). Perencanaan kebutuhan barang ini harus berpedoman pada standarisasi barang dan standarisasi kebutuhan barang/sarana prasarana perkantoran.

Menurut Puji Agus dan Ryanto (2012), perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Menurut Mardiasmo (2004) pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki (RKBMD). Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya (RKA-SKPD). Dalam hal ini, masyarakat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah aset (kekayaan) yang direncanakan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah.

Sedangkan menurut Arik Hariyono (2007), proses perencanaan aset hendaknya menyesuaikan prospektif permintaan aset dengan profil penawaran aset, sebagaimana digambarkan pada diagram dibawah ini.



Sumber: Australian National Audit Office, Asset Management Handbook Handbook, 1996

Gambar di atas mengilustrasikan 4 (empat) tahap pendekatan:

1. Menentukan Kebutuhan Aset

Dengan menyertakan perencanaan 27 ecto ke dalam kerangka perencanaan strategis, implikasi jangka panjang dari pengambilan keputusan pada tingkat organisasi (*corporate level*) terhadap 27 ecto dapat diidentifikasi dan respon yang memadai dapat disusun.

Alasan utama untuk membuat/mengadakan, mengoperasikan, dan memelihara 27 ecto bagi organisasi 27 ecto adalah untuk mendukung penyediaan pelayanan 27ector. Untuk memastikan bahwa hal itu terwujud, sebagai langkah pertama, organisasi harus menyusun/mengembangkan strategi penyediaan pelayanan yang:

- a. menjelaskan ruang lingkup, standar, dan tingkat pelayanan publik yang akan diberikan;
- b. menilai metode pemberian pelayanan publik tersebut;
- c. mengidentifikasi sumber daya, termasuk 27ecto, yang dibutuhkan untuk menyediakan pelayanan 27ector;
- d. menentukan, apabila mungkin, metode pencatatan permintaan pelayanan 27ector.

Ketika mengidentifikasi kebutuhan sumber daya, organisasi harus mempertimbangkan solusi non-aset. Berikut ini adalah solusi-solusi yang akan mengeliminasi, mengurangi, atau membatasi kebutuhan organisasi untuk memiliki aset baru, antara lain:

- a. Desain ulang terhadap pelayanan publik;
- b. Meningkatkan penggunaan atas 27ecto-aset yang ada (*existing asset*);
- c. Menggunakan/melibatkan 27ector privat/swasta.

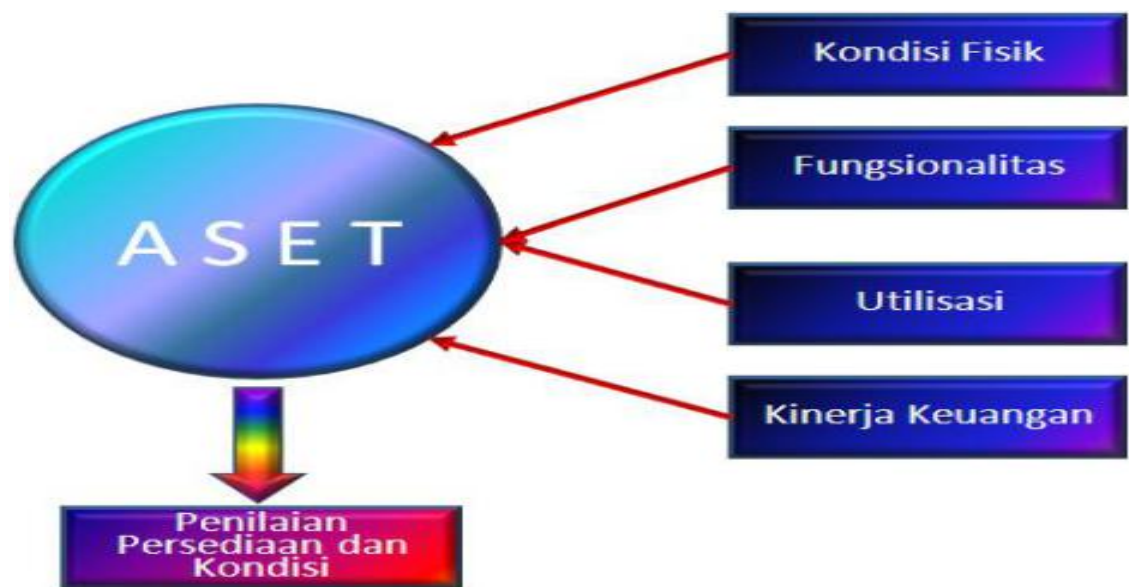
2. Mengevaluasi Aset yang Telah Dimiliki

Aset harus dievaluasi dalam hal:

- a. Kondisi fisiknya;
- b. Fungsionalitasnya;
- c. Penghematannya; dan
- d. Kinerja finansialnya.

Efektivitas dari aset-aset yang ada dalam mendukung penyediaan pelayanan publik juga harus ditentukan. Proses ini menganggap standar kondisi dan kinerja yang memadai disusun untuk mengelola aset.

Gambar 3
Proses Evaluasi Aset



Sumber: Australian National Audit Office, *Asset Management Handbook*, 1996

3. Membandingkan antara Kebutuhan (Permintaan) dengan Ketersediaan (Penawaran)

Perencanaan pada tingkat strategis (*strategic level*) akan memberikan perbandingan antara aset-aset yang dibutuhkan untuk penyediaan pelayanan publik dan aset-aset yang saat ini tersedia dan/atau sedang dilakukan pengadaan. Dalam hal ini organisasi harus mampu mengidentifikasi:

- a. Aset-aset yang ada yang masih diperlukan dan masih mampu (*capable*) mendukung penyediaan pelayanan publik;
- b. Aset-aset yang ada yang masih dibutuhkan tetapi berada di bawah standar dan memerlukan perbaikan guna memenuhi kebutuhan penyediaan pelayanan publik;
- c. Aset-aset yang berlebih (*surplus*) untuk penyediaan pelayanan publik

dan dapat dihapuskan; dan

- d. Aset-aset yang harus dihapuskan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan pelayanan publik.

4. Strategi Manajemen Aset

Dengan melakukan evaluasi atas biaya siklus hidup, manfaat, dan risiko yang terkait dengan masing-masing alternatif, strategi akan mengidentifikasi pendekatan yang paling memadai untuk memenuhi kebutuhan pemberian pelayanan publik.

- a. Rencana pengadaan, yang menjelaskan aset-aset yang dibutuhkan atau diganti dalam periode perencanaan dan yang menyusun sumber dan biaya pendanaan untuk pengadaan.
- b. Rencana operasional menjelaskan kebijakan penggunaan aset yang telah ada dan mungkin mencakup hal-hal seperti jam operasi, pemakaian, keamanan, manajemen energi dan pembersihan.
- c. Rencana pemeliharaan menyusun standar atas aset-aset yang akan dipelihara, bagaimana standar akan dicapai, dan bagaimana pemeliharaan akan dilakukan.
- d. Rencana penghapusan akan menjelaskan seluruh aset yang akan dihapuskan dalam periode perencanaan, metode penghapusan yang dipilih dan hasil yang diharapkan dari penghapusan.

B. Pengadaan

Menurut Charles Edquist (2001), pada prinsipnya pengadaan publik (*public procurement*) adalah proses akuisisi yang dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik untuk mendapatkan barang (*goods*), bangunan (*works*), dan jasa (*services*) secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaanya. Dalam hal ini, pengguna bisa individu (pejabat), unit organisasi (SKPD, UPTD, dsb), atau kelompok masyarakat luas. Dari pengertian ini maka yang dimaksud dengan *public procurement* ditentukan oleh siapa yang melaksanakan pengadaan bukan oleh obyek dari barang/

jasanya. Bila dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik maka dikategorikan sebagai *public procurement*, namun jika dilakukan oleh institusi privat/swasta maka dikategorikan sebagai *private procurement*. Dalam hal ini, jika dilakukan oleh institusi pemerintah maka istilah yang pasa adalah pengadaan pemerintah (*government procurement*). Berdasarkan atas penggunaannya, Charles Edquist (2001) membedakan *public procurement* dalam: *direct public* dan *catalic*. Pada *direct public procurement*, institusi publik menjadi pelaksana pengadaan sekaligus merupakan pengguna dari barang/jasa yang diadakan. Oleh sebab itu, secara intrinsik motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pelaksana pengadaan yang sekaligus juga penggunaannya.

Sedangkan pada *catalic procurement*, pelaksana pengadaan melakukan pengadaan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pelaksana pengadaan bukan dari penggunaannya. Selain kedua tipe pengadaan tersebut, dikenal pula tipe campuran yang disebut *cooperative public procurement*, dimana pelaksana pengadanan melakukan pengadaan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pengguna atau motivasi kebutuhan dari pengguna dan pengusulan pengadaan dan pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh pelaksana pengadaan. Sebagai contoh tipe *cooperative public procurement* adalah pembangunan pasar, usulan pembangunan dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota (dinas pasar) bukan oleh penggunaannya (pedagang pasar dan masyarakat konsumen) dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh pemerintah provinsi.

Selain penggolongan di atas, ditinjau dari sumber dana yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka yang dimaksud dengan *public procurement* adalah kegiatan pengadaan yang sumber dananya berasal dari pemerintah atau institusi publik. Dalam hal ini Indonesia menggunakan pemahaman ini untuk membedakan antara *public procurement* dan *private procurement*.

Mardiasmo (2004) menjelaskan pengadaan barang atau aset daerah harus dilakukan berdasarkan sistem tender (*compulsory competitive tendering contract*). Hal tersebut dilakukan supaya pemerintah daerah dan masyarakat tidak dirugikan. Dengan sistem tender semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) memiliki kesempatan yang sama dalam ikut memberikan kontribusi dalam proses pengadaan barang/aset daerah.

C. Penyimpanan

Menurut Doli D. Siregar (2004) penyimpanan aset terdiri dari dua aspek, yaitu: fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri dari: bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan sebagainya. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal atau hukum yang dimiliki dan batas akhir penguasaan atas aset.

Mardiasmo (2004) menjelaskan bahwa pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai aset daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun yang masih berupa potensi yang belum dikuasai atau dimanfaatkan. Untuk itu pemerintah daerah perlu melakukan identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi aset daerah. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap dan mutakhir mengenai aset daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah.

Pada praktik penyimpanan di masa lalu, barang disimpan oleh pemegang umum barang daerah dan/atau pemegang khusus barang daerah. Namun saat ini kewajiban tersebut dipegang oleh pengurus barang baik pengurus barang pada level pemerintah daerah yang disebut Pengurus Barang Pengelola maupun pengurus barang pada level SKPD yang disebut Pengurus Barang Pengguna.

D. Penggunaan

Pada lingkungan komersial/bisnis, sebuah aset dikatakan produktif dan mempunyai kinerja yang baik apabila mampu

menghasilkan profit yang signifikan. Pelaku pada lingkungan komersial/bisnis menggunakan berbagai macam rasio untuk mengevaluasi kinerja aset, sejauh mana aset mampu men-*generate* (menghasilkan) profit, seperti *cash conversion cycle*, *return on asset (ROA)*, ataupun *fixed asset turnover ratio*.

Secara umum kinerja sebuah aset dapat dikatakan baik apabila utilisasi/penggunaan terhadap aset tersebut telah mencapai tingkat yang diinginkan (*desired level*). Sebaliknya aset dianggap kurang kinerjanya apabila tingkat utilitasnya masih rendah. Asumsi yang digunakan adalah utilisasi aset berbanding lurus dengan manfaat yang dihasilkan, semakin didayagunakan semakin besar benefitnya.

Dalam konteks pemerintahan daerah, dapat diartikan bahwa *asset performance* adalah kinerja aset pemerintah daerah di dalam berkontribusi bagi penyelenggaraan pelayanan publik. Atau dengan kata lain bagaimana aset tersebut digunakan sesuai tugas dan fungsi dari SKPD yang menguasainya. Penggunaan Barang Milik Daerah pada dasarnya adalah untuk menjalankan tugas dan fungsi SKPD dan dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh pengelola barang. Secara definisi, penggunaan Barang Milik Daerah adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Ketentuan yang paling pokok terkait dengan penggunaan Barang Milik Daerah adalah: semua Barang Milik Daerah harus ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang untuk mendukung tugas dan fungsinya. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dititikberatkan pada aset tidak bergerak berupa tanah dan bangunan serta aset bergerak untuk kendaraan dinas operasional. Dengan kata lain, sebuah Barang Milik Daerah diadakan (baik melalui cara solusi aset maupun non aset) adalah untuk tugas dan fungsi SKPD/pengguna barang. Barang Milik Daerah yang sedang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi

tidak dapat dipindahtangankan.

Untuk penggunaan aset daerah, khususnya, berupa benda tidak bergerak yang berbentuk tanah atau bangunan/gedung, terutama yang belum didayagunakan secara optimal, maka dapat didayagunakan melalui mekanisme pemanfaatan. Sehingga dapat memberikan nilai tambah dan nilai guna yang mampu menaikkan nilai ekonomi aset bersangkutan. Pemanfaatan yaitu pendayagunaan aset daerah (tanah dan atau bangunan) oleh pihak ketiga (perusahaan swasta) dalam bentuk Sewa, BOT (*Build-Operate-Transfer*), BTO (*Build-Transfer-Operate*), KSO (Kerja Sama Operasi) dan bentuk lainnya (Doli D. Siregar, 2004).

E. Pemanfaatan

Wasis Supriyadi (2008) mengatakan pemanfaatan barang daerah adalah pendayagunaan barang daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dari pemanfaatan barang milik daerah diharapkan memperoleh pendapatan daerah dan merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pada praktik di masa lalu pemanfaatan barang daerah dapat dilakukan dengan cara: pinjam pakai, penyewaan, penggunausahaan maupun swadana. Sedangkan pada masa kini, pemanfaatan barang daerah dapat dilakukan dengan: sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan maupun bangun guna serah dan bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur (KSPI) serta kerja sama terbatas pembiayaan infrastruktur.

F. Pengamanan

Dalam rangka menjaga keberadaan barang milik daerah, para pemegang kepentingan dalam hal ini Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilakukan dalam 3 (tiga) aspek yaitu: pengamanan fisik; pengamanan administrasi; dan pengamanan hukum.

Mardiasmo (2004) menyatakan bahwa pengamanan aset daerah merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset. Salah satu upaya dalam pengamanan aset dapat dilakukan melalui legal audit. Doli D. Siregar (2004) mengatakan, legal audit merupakan suatu ruang lingkup untuk mengidentifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal mengenai prosedur penguasaan atau pengalihan aset, seperti: status hak penguasaan yang lemah, aset yang dikuasai pihak lain, pemindahan aset yang tidak termonitor dan sebagainya.

Termasuk dalam pengamanan yang perlu dilakukan di Pemerintah Kota Jambi adalah pengamanan aset tanah pada tanah pada beberapa lokasi dan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sebagai realisasi pelaksanaan perijinan yang berada di daerah. Tanah-tanah tersebut perlu diamankan menjadi milik dan dikuasai Pemerintah Kota Jambi.

G. Pemeliharaan

Merupakan kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pada praktiknya, pemeliharaan barang milik daerah dilakukan agar barang milik daerah tersebut dapat terus digunakan sebagaimana fungsinya. Dan agar nilai barang daerah itu dapat selalu dijaga agar tidak berada di bawah umur ekonomis yang telah berjalan. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas

barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam rangka tujuan tersebut, pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup dan dibebankan pada APBD. Namun, dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

H. Penilaian

Penilaian merupakan suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan. Dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah. Dalam rangka menyusun neraca pemerintah, perlu diketahui berapa jumlah aset daerah sekaligus nilai dari aset tersebut. Agar diketahui nilainya maka Barang Milik Daerah secara periodik harus dilakukan penilaian. Penilaian dapat dilakukan oleh pengelola barang ataupun melibatkan penilai independent. Sehingga dapat diketahui nilai Barang Milik Daerah secara tepat. Untuk saat ini penilaian berupa tanah dan atau bangunan menggunakan harga pasar yang dilakukan penilaian oleh tim penilai/ penaksir.

Menurut Doli D. Siregar (2004) penilaian aset merupakan suatu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai. Untuk itu pemerintah daerah dapat melakukan *outsourcing* kepada konsultan penilai yang profesional dan independent. Hasil dari nilai tersebut akan dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi

untuk penetapan bagi aset yang akan dijual.

Menurut Puji Agus (2010) penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah. Pada penilaian aset tanah untuk menghindari polemik seperti yang pernah terjadi di masa lalu. Baik untuk kepentingan menyusun neraca, pemanfaatan maupun pemindahtanganan maka penilai perlu diberi rambu-rambu batas penilaian aset tanah tidak boleh lebih rendah dari NJOP-nya serta benar-benar memperhatikan harga pasar yang ada.

I. Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan. Pada praktiknya, pemindahtanganan Barang Milik Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah. Menurut Puji Agus (2010), pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai bagian awal dari proses penghapusan. Pemindahtanganan dapat dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai bagian penyertaan modal pemerintah daerah (*inbren*) selain penyertaan modal dalam bentuk uang.

Dalam peraturan Barang Milik Daerah yang lama terdapat Bab Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan yang antara lain mengatur mengenai Barang Milik Daerah yang terdapat pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Namun pada peraturan yang baru Bab tersebut dihilangkan. Kemudian pengaturan mengenai Barang Milik Daerah pada BUMD diatur dalam Bab Pemindahtanganan di Bagian Penyertaan Modal Pemerintah.

J. Penghapusan

Pada praktiknya, penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan

dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Menurut Mardiasmo (2004) penghapusan aset daerah merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah guna mewujudkan ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah. Sedangkan menurut Modul Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah Tingkat Eksekutif, penghapusan pada intinya adalah perjalanan terakhir dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah.

K. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penelitian Wasis Supriyadi (2008) menyebutkan bahwa salah satu rekomendasi BPK RI atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang setiap tahun yang hampir pasti ada adalah masih belum tertibnya penatausahaan aset. Sebagai salah satu indikator atas rekomendasi tersebut, adalah belum tersajinya data Barang Milik Daerah secara akurat, dan sekalipun telah dilakukan sensus, namun hasilnya belum optimal. Berkenaan dengan itu, melakukan kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah menjadi hal yang krusial untuk dilakukan secara berkelanjutan. Dalam LHP BPK biasanya dikemukakan bahwa masih terdapat Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar barang milik daerah, namun aset tidak dapat diketahui lagi fisiknya. Hal tersebut dikarenakan banyak barang yang diadakan pada masa lampau, sebagian sudah hilang, dan ada pula yang kondisi barangnya sudah rusak berat. Hal itu harus terjadi, karena barang-barang tersebut dibiarkan telantar begitu saja tanpa ada perawatan dan pengawasan. “Masih terdapat barang-barang yang merupakan aset milik daerah, tidak diketahui lagi, entah diambil oleh siapa, dan tidak diketahui lagi keberadaannya saat ini. Kondisi ini

menjadi perhatian, karena tentu saja di distrik yang lain tidak jauh beda, dan harus kita tertibkan. Terhadap barang-barang yang sudah rusak tersebut, seharusnya segera dilaporkan untuk dilakukan pemusnahan, atau dilakukan penjualan (jika masih bisa dijual).

L. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian, dalam pemanfaatan dan pengalihan aset, merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi pemerintah daerah. Sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja aspek ini dapat dihadapi dengan pengembangan SIMA (Sistem Informasi Manajemen Aset). Melalui sistem ini maka transparansi dalam pengelolaan aset sangat terjamin dan dapat diawasi dengan jelas. Sehingga penanganan dan pertanggungjawaban dari tingkat pelaksana hingga pimpinan mempunyai otoritas yang jelas (Doli D. Siregar, 2004).

Sedangkan Mardiasmo (2004) menjelaskan bahwa pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Dalam hal ini peran masyarakat dan DPRD serta auditor internal sangat penting. Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah.

Pengembangan dan pengujian atas keandalan pengendalian intern merupakan bagian tugas yang seharusnya menjadi prioritas bagi para pengawas intern. Setelah dikembangkannya konsep struktur pengendalian intern oleh apa yang dikenal sebagai *Commission of Sponsoring Organization on treadway* (COSO), kepedulian besar pengawas intern terhadap keandalan pengendalian intern merupakan penanda dari pergeseran paradigma pengawas intern dari yang bercitra sebagai *"watchdog"* menjadi yang bercitra pembantu manajemen untuk mencapai kinerja yang bermutu (*quality assurance*). Berdasarkan konsep COSO, sistem pengendalian intern melingkup beberapa komponen yang saling terkait sebagai berikut: (a) lingkungan pengendalian (*control environment*); (b) penilaian/penaksiran risiko (*risk assesment*); (c) aktivitas

pengendalian (*control activities*); (d) informasi dan komunikasi (*information and communication*) ; serta (e) monitoring, Marsono (2009).

Pengertiannya adalah:

1. Lingkungan pengendalian, memiliki pengertian: Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
2. Penilaian risiko, memiliki pengertian: Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam. Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengelola resiko-resiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi.
3. Kegiatan pengendalian, memiliki pengertian: Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan instansi Pemerintah dilaksanakan dan memastikan bahwa tujuan dapat dicapai dengan efisien dan efektif.
4. Informasi dan komunikasi, memiliki pengertian: Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
5. Pemantauan, memiliki pengertian: Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Menurut COSO sebagaimana dikutip Mardiasmo (2004), semua personil dalam organisasi bertanggung jawab terhadap pengendalian internal, karena semua orang dalam organisasi memiliki peran dalam

pengendalian internal. Sehingga pengendalian internal tidak dapat berjalan dengan baik apabila ada salah satu anggota yang tidak menjalankan pengendalian internal. Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang melibatkan manajemen dan seluruh personil yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan, antara lain: efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

M. Sistem Informasi Data

Untuk mencapai tujuan pengelolaan Barang Milik Daerah secara terencana, terintegrasi, dan sanggup menyediakan data dan informasi yang dikehendaki dalam tempo yang singkat, diperlukan suatu sistem informasi pendukung pengambilan keputusan atas aset (*decision supporting system*), yang disebut sebagai Sistem Informasi Manajemen Aset (Doli D. Siregar, 2004). Mardiasmo (2004) menjelaskan untuk pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat pengambilan keputusan.

Pada praktinya, sistem tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban, selain itu juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan pengadaan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, memberi amanat kepada Pemerintahan Daerah untuk menyusun dan menetapkan peraturan daerah mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini termuat pada Pasal 105 yang menyebutkan: Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Daerah. Amanat ini sebagai tindak lanjut adanya perubahan paradigma baru pengelolaan Barang Milik Daerah yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 yang merupakan peraturan turunan dari Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Telah memunculkan optimisme baru akan meningkatnya penataan dan pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang professional dan modern, dengan mengedepankan *good governance*, diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat atas pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Dalam Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa salah satu lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam pasal 43 ayat 1 menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.

Sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan daerah mengenai Barang Milik Daerah, pemerintah pusat menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan barang, yaitu:

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2014. Perlu diingat bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan peraturan tersebut, Kementerian Dalam Negeri menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Mengacu pada Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut, Walikota menyusun peraturan daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta peraturan kepala daerah mengenai pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah masing-masing.

A. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Muatan pada Undang-Undang No. 1 tahun 2004 yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, adalah sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

- (1) Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut barang daerah, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.

Bagian Kedua

Bendahara Umum Negara/Daerah

Pasal 9

- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang:

- q melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta
· penghapusan Barang Milik Daerah

BAB VII

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

Pasal 43

- (1) Gubernur/bupati/walikota menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.
- (3) Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

Pasal 44

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Pasal 45

- (1) Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.

Pasal 47

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat
(2) dilakukan untuk:

- a. pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan.
 - b. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini tidak termasuk tanah dan/atau bangunan yang:
 - 1. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - 2. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 3. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - 4. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - 5. dikuasai daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
 - c. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.

Pasal 48

- (1) Penjualan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 49

- (1) Barang milik negara/daerah yang berupa tanah yang dikuasai

Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan.

- (2) Bangunan milik negara/daerah harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3) Tanah dan bangunan milik negara/daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah.
- (4) Barang milik negara/daerah dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Pusat/Daerah.
- (5) Barang milik negara/daerah dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- (6) Ketentuan mengenai pedoman teknis dan administrasi pengelolaan barang milik negara/daerah diatur dengan peraturan pemerintah.

BAB VIII

LARANGAN PENYITAAN UANG DAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH DAN/ATAU YANG DIKUASAI NEGARA/DAERAH

Pasal 50

Pihak mana pun dilarang melakukan penyitaan terhadap:

- c. barang bergerak milik negara/daerah baik yang berada pada instansi Pemerintah maupun pada pihak ketiga;
- d. barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik negara/daerah;
- e. barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh negara/daerah

yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan

BAB IX

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBN/APBD

Bagian Kedua

Penatausahaan Dokumen

Pasal 52

Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020

Beberapa pasal dalam Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 yang perlu dicermati dalam menyusun pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:

Pasal 3

- (1) Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. penghapusan;

- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 5

- (1) Gubernur/bupati/walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Sekretaris daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh gubernur/bupati/walikota atau DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi

Barang Milik Daerah;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Seperti telah dipaparkan di atas, sesuai dengan amanat dalam pasal 90 ayat 3 Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014, Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Oleh karena itu Menteri Dalam Negeri menyusun Permendagri No 19 tahun 2016 yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sedangkan untuk Pengelolaan Keuangan Daerah, diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006.

Dalam pasal 5 ayat 1 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Selanjutnya ayat 2 huruf g menyebutkan pula bahwa pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai kewenangan menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam pasal 6 ayat 3 huruf c disebutkan bahwa Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah. Selanjutnya dalam pasal 7 ayat 2 huruf j menyebutkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah. Akan tetapi, selanjutnya dalam pasal 9 huruf g disebutkan bahwa PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Selanjutnya pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam

pengertian yang dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014, tidak sekedar administratif semata tetapi juga mengarah pada peningkatan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola Barang Milik Daerah. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas, yakni keuangan daerah.

Menurut Ketentuan Pasal 1 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik Negara.

Visi pengelolaan Barang Milik Daerah ke depan tidak sekedar bersifat teknis administratif semata. Melainkan sudah bergeser ke arah layaknya pengelolaan seorang manajer aset yang harus mampu merumuskan kebutuhan Barang Milik Daerah dengan akurat dan pasti, serta meningkatkan faedah, nilai dan optimalisasi Barang Milik Daerah tersebut.

Lebih jauh, beberapa hal pokok mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah yang diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

A. Definisi

Menurut Pasal 1 dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 ini yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

B. Ruang Lingkup

Barang Milik Daerah meliputi:

1. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
2. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pengelolaan Barang Milik Daerah Menurut Pasal 4 Ayat (2) Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan tuntutan ganti rugi.

C. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Dan Wewenangny

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah gubernur/bupati/walikota, yang berwenang untuk:

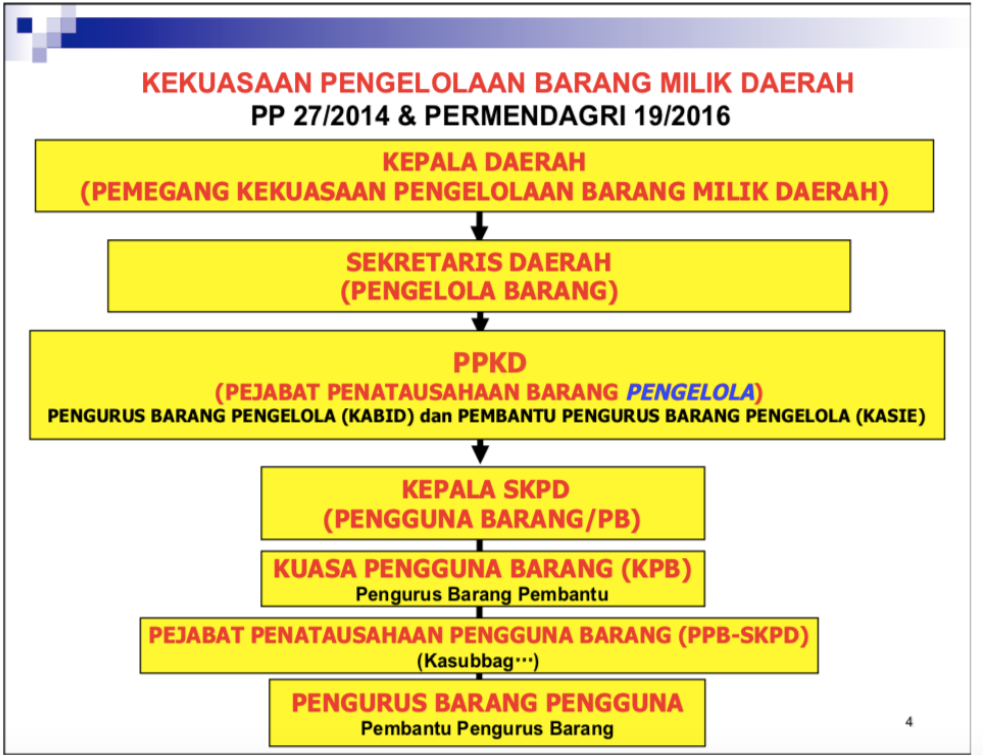
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau selain tanah dan/atau bangunan.
- h. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

Sedangkan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota.
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh gubernur/bupati/walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Gambar 4
Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah



Sumber: PP 27 Tahun 2014 dan Permendagri 19 Tahun 2016

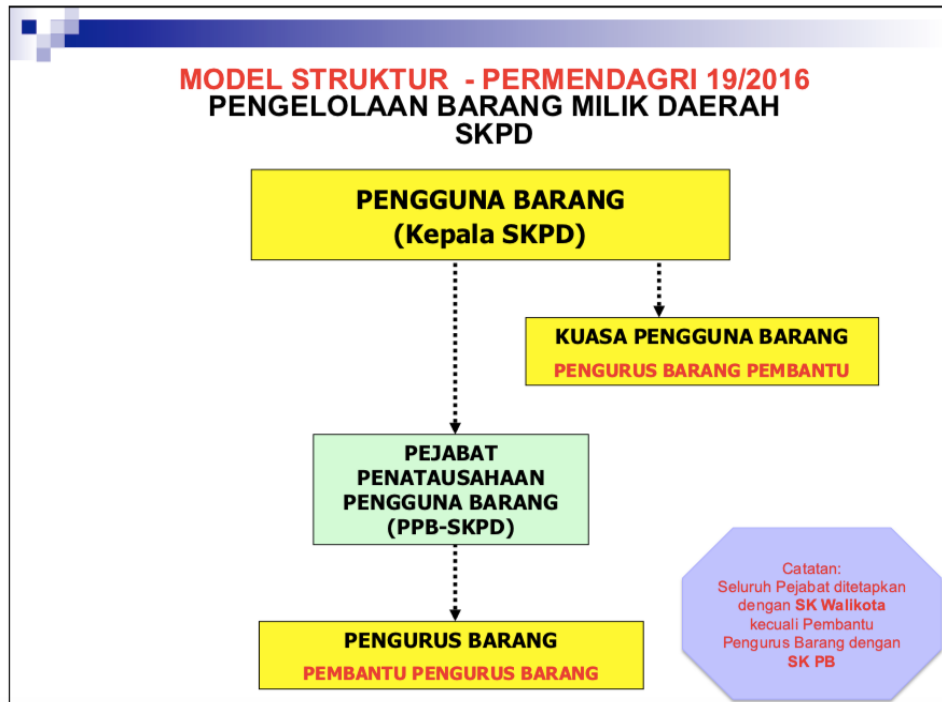
D. Pengguna Barang Milik Daerah

Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas

- pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada gubernur/bupati/walikota melalui pengelola barang;
 - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah.
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milikdaerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Gambar 5
Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pada SKPD



Sumber: Permendagri 19 Tahun 2016

E. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang terdiri dari:

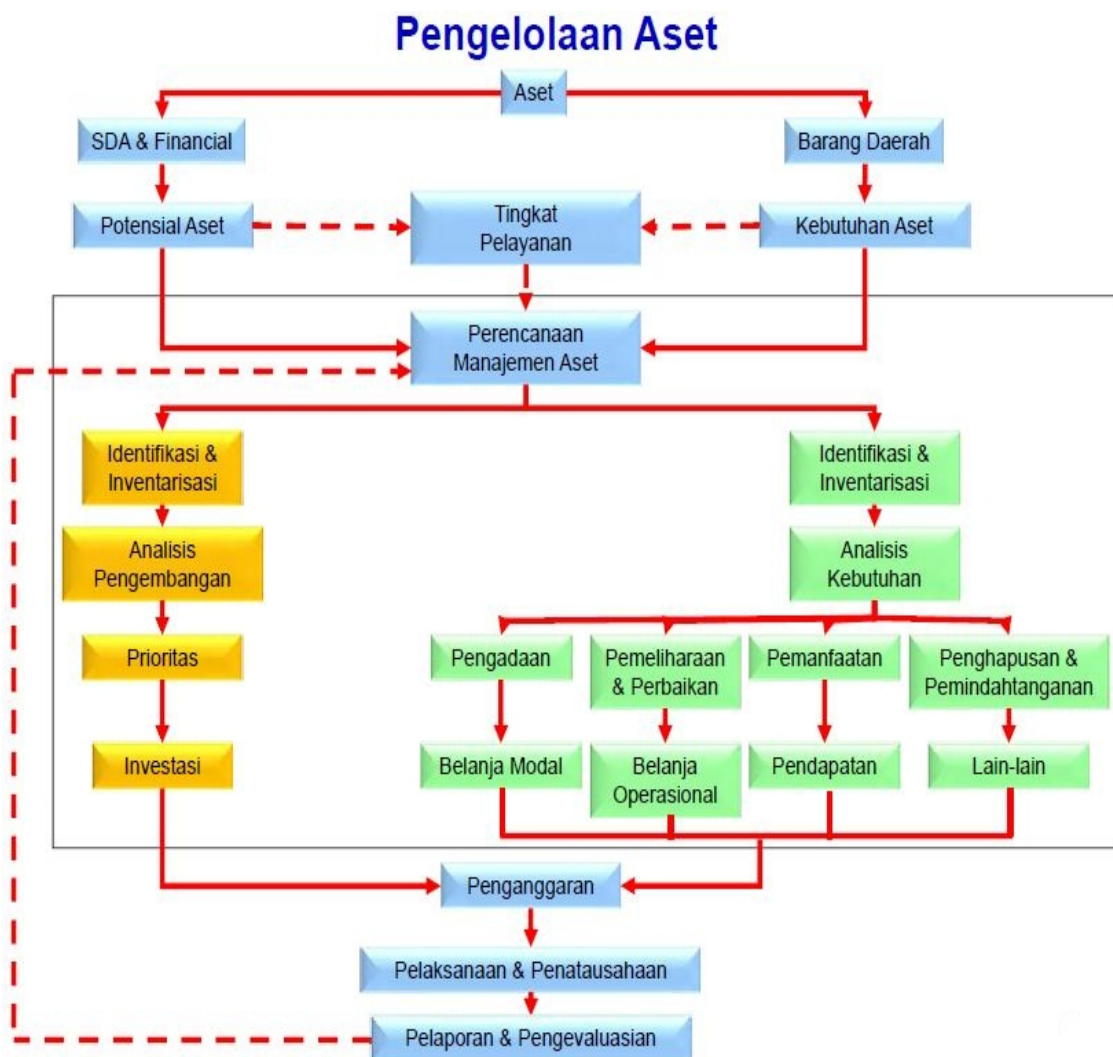
1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. penggunaan;
5. penatausahaan;
6. pemanfaatan;
7. pengamanan dan pemeliharaan;
8. penilaian;
9. penghapusan;
10. pemindahtanganan;
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12. pembiayaan;
13. tuntutan ganti rugi.

Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah dimulai dari perencanaan dan penganggaran Barang Milik Daerah. Salah satu wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD sebagai pengguna Barang Milik Daerah, adalah mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola. Tentu saja pada saat kepala daerah mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, harus memperhatikan kepentingan umum, yaitu kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan. Bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

1. jalan umum, jalan tol, rel kereta api, saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
2. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
3. rumah sakit umum dan pusat-pusat kesehatan masyarakat;
4. pelabuhan atau bandar udara atau stasiun kereta api atau terminal;
5. peribadatan;
6. pendidikan atau sekolah;
7. pasar umum;
8. fasilitas pemakaman umum;
9. fasilitas keselamatan umum seperti antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
10. pos dan telekomunikasi;
11. sarana olahraga;
12. stasiun penyiaran radio , televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
13. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, lembaga internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;

14. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
15. rumah susun sederhana;
16. tempat pembuangan sampah;
17. cagar alam dan cagar budaya;
18. pertamanan;
19. panti sosial;
20. pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.

Gambar 6
Pengelolaan Aset



Sumber: Modul Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah Tingkat Eksekutif, Kemenkeu, 2015

Siklus Pengelolaan Aset dapat digambarkan dalam bagan berikut:

E.1 Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran Barang Milik Daerah

Yang ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

E.2 Pengadaan

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 5, 20, 22, 26 & 27, menjelaskan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 diatur pada Bab IV, Pengadaan, Pasal 12.

Mengenai cara pemenuhan pengadaan barang daerah, Lampiran Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 memberi petunjuk, dapat dipenuhi dengan:

1. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2. membuat sendiri (swakelola);
3. penerimaan hibah atau bantuan/sumbangan (termasuk di dalamnya *corporate social responsibility/CSR*) atau kewajiban Pihak Ketiga;
4. tukar menukar; dan

5. guna susun.

E.3 Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 diatur pada Bab VI Penerimaan dan Penyaluran Pasal 14, 17, 48, 50, dan 88, yaitu hasil pengadaan barang daerah diterima oleh penyimpan barang. Penyimpan barang memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menatausahakan, dan menyalurkan barang daerah sesuai kewenangannya dan melaporkan secara periodik kepada pengguna/kuasa pengguna disertai Berita Acara Serah Terima (BAST).

E.4 Penggunaan

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 14 hingga Pasal 25 disebutkan Barang milik negara/daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, guna dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi kementerian /lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Kemudian dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 43, 44, 45, 46 & 47 disebutkan Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/UKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD/UKPD yang bersangkutan.

E.5 Penatausahaan

Penatausahaan Barang Milik Daerah diatur pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 475 hingga Pasal 479. Terdiri dari tiga bagian, yakni:

1. Pembukuan
2. Inventarisasi
3. Pelaporan

Selain itu, penatausahaan juga perlu memperhatikan prosedur akuntansi aset seperti yang dimaksud oleh Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah terutama pada pasal 253 hingga 258 dan pasal 27 hingga 278 hingga 282.

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat dalam tiga bagian penatausahaan tersebut maka perlu dipergunakan aplikasi sistem informasi manajemen barang daerah.

E.6 Pemanfaatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 26 hingga Pasal 39 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 78 hingga Pasal 483, 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. Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah seperti berikut ini.

1. Sewa yaitu pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
 - a. Penyewaan hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - (1) Untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah
 - (2) Untuk sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi pemerintah yang menguasainya.
 - b. Barang Milik Daerah itu bisa disewakan kepada pihak lain yaitu BUMD, koperasi atau pihak swasta.
 - c. Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya harus disetor ke kas daerah.
2. Pinjam Pakai yaitu penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
 - a. Peminjaman Barang Milik Daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - (1) Agar Barang Milik Daerah tersebut dapat dimanfaatkan secara ekonomis oleh instansi pemerintah
 - (2) Untuk kepentingan sosial, keagamaan.
 - b. Peminjaman Barang Milik Daerah hanya dapat dilaksanakan antar instansi pemerintah.
 - c. Syarat-Syarat Peminjaman:
 - (1) Barang tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi yang memiliki.

- (2) Barang tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam, sesuai dengan peruntukannya.
 - (3) Peminjaman tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi yang bersangkutan.
 - (4) Barang yg dipinjamkan harus merupakan barang yg tidak habis pakai
 - (5) Peminjam wajib memelihara dengan baik barang yang dipinjam termasuk menanggung biaya-biaya yg diperlukan.
 - (6) Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
3. Kerjasama Pemanfaatan yaitu pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
 4. Bangun Guna Serah yaitu 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.
 - a. Bangun guna serah Barang Milik Daerah hanya dapat dilakukan dalam rangka menyediakan fasilitas bangunan bagi instansi pemerintah yg memerlukan.
 - b. Bangun guna serah Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan BUMD atau pihak swasta

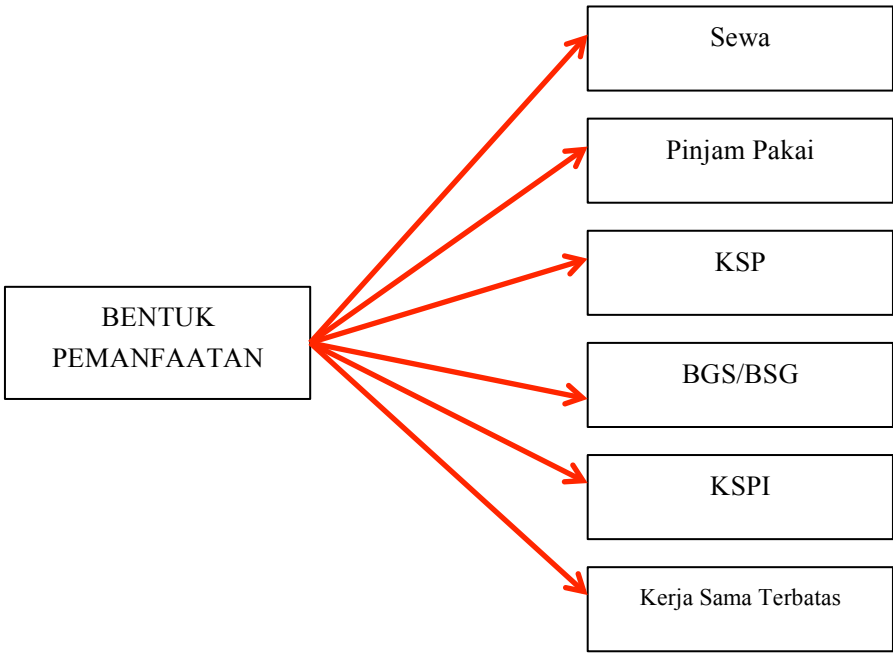
5. Bangun Serah Guna yaitu pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunan diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
6. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yaitu kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kerja Sama Terbatas dalam Pembiayaan Infrastruktur yaitu kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan pembiayaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lahirnya PP No. 27 Tahun 2014 jo. PP No. 28 Tahun 2020 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, diperkenalkan tambahan 2 (dua) bentuk baru pemanfaatan barang milik daerah, yaitu:

1. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI); dan
2. Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur.

Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur adalah optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah untuk meningkatkan fungsi operasional Barang Milik Negara/Daerah guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.

Gambar 7
Bentuk Pemanfaatan BMD



E.7 Pengamanan dan Pemeliharaan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 296 hingga pasal 324 menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

Pada PP Nomor 27 Tahun 2014 Pengamanan dan Pemeliharaan diatur pada Pasal 42 hingga Pasal 47. Dalam hal persoalan tanah yang krusial di Kota Jambi. Pemerintah dapat menggunakan rujukan pada Buletin Teknis 09, yang merupakan pelengkap dari Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) berdasar PP No. 71 Tahun 2010 sebagai

pedoman untuk merumuskan payung hukum dalam pengamanan aset tanah di Kota Jambi. Buletin Teknis 09 mencermati pada praktik dilapangan masih terdapat tanah Pemerintah Kota Jambi yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah daerah, namun belum disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Jambi. Atau pada kasus lain, terdapat tanah milik Pemerintah Kota Jambi yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait mengenai kasus-kasus kepemilikan tanah seperti tersebut diatas, Buletin Teknis 09, ini memberikan pedoman sebagai berikut:

1. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
4. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan

oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pedoman dalam Buletin Teknis 09 tersebut dalam penyusunan Raperda Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Jambi ini dapat diambil dan dijadikan norma hukum dalam batang tubuh. Sehingga tersusun norma hukum pengamanan aset tanah Pemerintah Kota Jambi yang efektif dan fleksibel terhadap berbagai persoalan tanah di Kota Jambi.

E.8 Penilaian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan

Barang Milik Negara/Daerah Pasal 48, 49, 50, 51, 52 dan 53 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 325 hingga pasal 328, penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.

Dalam rangka menyusun neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan perlu diketahui berapa jumlah aset daerah sekaligus nilai dari aset tersebut. Untuk diketahui nilainya maka barang milik negara secara periodik harus dilakukan penilaian baik oleh pengelola barang ataupun melibatkan penilai independent sehingga dapat diketahui nilai barang milik negara secara tepat.

E.9 Pemindahtanganan

Pengaturan mengenai Barang Milik Daerah pada BUMD diatur dalam Bab Pemindahtanganan di Bagian Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Secara lebih lengkap, baik pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 72 hingga Pasal 76 maupun Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 329 hingga Pasal 430, bentuk-bentuk Pemindahtanganan mencakup:

1. Penjualan;
2. Tukar menukar;
3. Hibah; dan
4. Penyertaan Modal

Hibah

Mengenai hibah yang dimaksud dalam pemindahtanganan di atas adalah yang bersumber dari barang daerah yang akan dihapuskan dari daftar

inventarisasi barang daerah karena sudah tidak dapat dipergunakan. Sedangkan hibah yang bersumber dari hal lain, semisal hibah dari pemberian/penerusan dari pemerintah kepada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Bab VI PP No. 2 Tahun 2012, diatur dalam peraturan perundang-undangan yang lain di luar peraturan daerah mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 68, hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah/desa. Hibah harus memenuhi syarat bukan merupakan barang rahasia negara; bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 71 PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan bahwa hibah BMD dapat dilaksanakan atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang. Hibah BMD pada Pengelola Barang dimulai dengan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengkaji perlunya Hibah BMD kemudian hasil kajiannya dan konsep penetapan Hibah BMD disampaikan kepada Walikota untuk mendapatkan penetapan. Pelaksanaan Hibah BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang. Hibah BMD pada Pengguna Barang dimulai dengan Pengguna

Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data. Dalam rangka persetujuan Walikota, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis. Dalam hal memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota menyetujui dan/atau menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 72, Pasal 75, diamanahkan bahwa penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

E.10 Pemusnahan

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan,

atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 77, 78, 79 dan 80 dan PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 78, pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau dengan cara lain sesuai peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota kemudian dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

E.11 Penghapusan

Berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 81, 82, dan 83, PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 81 dan Pasal 82 serta Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 431 hingga 473, penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang (Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

E.11.1 Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan (Barang Tidak

Bergerak)

Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan (barang bergerak) dilakukan berdasarkan pertimbangan:

1. Pertimbangan teknis karena secara fisik barang tidak dapat digunakan lagi karena rusak, kadaluarsa, aus, susut, dan sebagainya;
2. Karena hilang;
3. Karena pertimbangan ekonomis, seperti: jumlahnya berlebih, lebih menguntungkan bila dihapus karena biaya perawatannya yang mahal, atau mati bagi hewan ternak.

E.11.2 Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/Bangunan (Barang Tidak Bergerak)

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan Bangunan (barang tidak bergerak) dilakukan berdasarkan pertimbangan:

1. Rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*, tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal (*idle*);
2. Terkena planologi kota;
3. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
4. Penyatuan organisasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
5. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

E.11.3 Prosedur Penghapusan

1. Laporan/usulan tentang penghapusan
Barang Milik Daerah oleh SKPD/unit kerja
pemakai barang/pengurus barang;
2. Pembentukan Panitia Penghapusan;
3. Penelitian dan Penilaian Tim/Panitia
Penghapusan terhadap barang yang
bersangkutan. Hasil penelitian ini kemudian
dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan;
4. Dikeluarkannya Surat Keputusan
penghapusan.

Gambar 8
Alasan Penghapusan BMD



E.1.2 Penatausahaan

Dalam PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Braang Milik Negara/Daerah, pasal 84, 85, 86, 87, 88, dan 89 mengatur tentang penatausahaan yaitu rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Braang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E.13 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Bab XIII Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pasal 480 hingga Pasal 483, menjelaskan bahwa pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

PP No. 60 Tahun 2008 Pasal 1 butir (2) menyebutkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Selanjutnya dalam penjelasan PP 60 tahun 2008 disebutkan bahwa unsur sistem pengendalian intern dalam

Peraturan Pemerintah ini mengacu pada unsur sistem pengendalian intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara, yang meliputi:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan

Pada PP Nomor 27 Tahun 2014 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian diatur pada Bab XII Pasal 90, 91, 92, 93 94 dan 95.

E.14 Pembiayaan dan Insentif

Pengaturan pembiayaan dalam Bab XIV, Pembiayaan, Pasal 84 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif. Dan penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pada PP Nomor 27 Tahun 2014 masalah pembiayaan diatur pada Bab XVII, Ketentuan Lain-Lain, Pasal 100 dan 101.

E.15 Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Bab XVI, Ganti Rugi dan Sanksi, Pasal 99 disebutkan setiap kerugian negara/daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan

atau pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik negara/daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundangundangan. Dan setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara/daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tuntutan ganti rugi dan sanksi diatur pada Bab XVII pasal 510.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis disusunnya naskah akademik ini adalah Pancasila atau *rechtsidee*, yaitu konstruksi berpikir yang mengarahkan hukum kepada suatu hal yang dicita-citakan. Menurut Rudoft Stamler, *rechtsidee*, berfungsi sebagai leitsern atau bintang pemandu bagi terwujudnya cita-cita semua masyarakat.

Falsafah atau pandangan hidup suatu bangsa berisi nilai moral dan etika dari bangsa tersebut. Moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik dan yang tidak baik. Nilai yang baik adalah nilai yang wajib dijunjung tinggi, didalamnya ada nilai kebenaran, keadilan dan kesusilaan dan berbagi nilai lainnya yang dianggap baik. Pengertian baik dan benar, adil dan susila tersebut menurut takaran yang dimiliki bangsa bersangkutan. Hukum dibentuk tanpa memperhatikan moral bangsa akan sia-sia diterapkan tidak akan tidak dipatuhi.

Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya.

Sedangkan Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Selain itu, UUD 1945 juga mengamanatkan adanya hubungan keuangan, pelayanan umum serta pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang. Untuk melaksanakan hal ini, ditetapkan Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintahan Daerah.

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa salah satu lingkup pengelolaan keuangan daerah adalah pengelolaan Barang Milik Daerah. Oleh karena itu, efektivitas dan efisiensi pengelolaan Barang Milik Daerah akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai dalam sebuah siklus. Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi Barang Milik Daerah.

Hakekat Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk mencapai cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945. Oleh karena itu, pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin tercapainya cita-cita dan tujuan dimaksud.

Hakekat BMD merupakan salah satu unsur penting

penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kerangka NKRI untuk mencapai cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945. Oleh karena itu, pengelolaan BMD perlu dilakukan dengan mendasarkan pada perturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin tercapainya cita-cita dan tujuan dimaksud.

B. Landasan Sosiologis

Rasa ikut memiliki (*sense of belonging*) masyarakat terhadap BMD merupakan wujud kepercayaan kepada pemerintah yang antara lain diwujudkan dalam bentuk keterlibatannya dalam merawat dan mengamankan BMD dengan baik. Namun, masih ditemui adanya pandangan sebagian anggota masyarakat bahwa BMD adalah milik rakyat secara bersama, yang diwujudkan adanya usaha-usaha untuk memanfaatkan dan memiliki BMD tanpa memperhatikan kaidah-kaidah hukum yang berlaku, misalnya penguasaan, penyerobotan, atau penjarahan tanah-tanah negara. Pengaturan yang memadai mengenai pengelolaan BMD antara lain diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengamanan dan optimalisasi pendayagunaan BMD dengan selalu mendasarkan pada kaidah-kaidah atau ketentuan yang berlaku.

C. Landasan Yuridis

Acuan dasar dalam pengelolaan BMD tertuang dalam UU No. 17 Tahun 2003 dan UU No 1 Tahun 2004, khususnya Bab VII dan Bab VIII pasal 42 s.d. pasal 50. Untuk itu seluruh Peraturan Perundang-undangan yang ada perlu dikaji kembali termasuk penerapannya untuk disesuaikan dengan acuan tersebut di atas.

Pengelolaan aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi, pembuangan/pelepasan dan penggantian aset untuk memaksimalkan tingkat pengembalian investasi pada standar

pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Menurut Lemer (2000), manajemen aset merupakan proses menjaga/memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis.

Perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah merupakan suatu yang sangat penting. Akan lebih baik jika melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan yang sebenarnya, daripada melakukan pengadaan barang untuk sesuatu yang sebetulnya tidak terlalu dibutuhkan. Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah adalah sesuatu yang sangat penting guna menunjang kelancaran dan kesinambungan penyiapan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas dari unit/SKPD.

Perencanaan yang baik, efisien dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran anggaran belanja pemerintah daerah dan barang/aset daerah. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah yang baik, selain ditunjang aspek perencanaan dan manajemen yang baik, juga perlu ditunjang kemampuan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat. Rasa ikut memiliki (*sense of bilonging*) masyarakat terhadap Barang Milik Daerah merupakan wujud kepercayaan kepada pemerintah. Antara lain diwujudkan dalam bentuk keterlibatannya dalam merawat dan mengamankan Barang Milik Daerah dengan baik.

Hal yang harus dihindari adalah adanya pandangan sebagian anggota masyarakat bahwa Barang Milik Daerah adalah milik rakyat

secara bersama, yang diwujudkan adanya usaha-usaha untuk memanfaatkan dan memiliki Barang Milik Daerah tanpa memperhatikan kaidah-kaidah hukum yang berlaku. Semisal: penguasaan, penyerobotan, atau penjarahan tanah-tanah negara.

Dengan pengaturan yang memadai mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengamanan dan optimalisasi pendayagunaan Barang Milik Daerah dengan selalu mendasarkan pada kaidah-kaidah atau ketentuan yang berlaku.

Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam pasal 43 ayat 1 menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Walikota. Selanjutnya sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan daerah tersebut, pemerintah pusat telah menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan barang yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah..

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah memberi amanat kepada Pemerintahan Daerah untuk menyusun dan menetapkan peraturan daerah mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini termuat pada Pasal 105 yang menyebutkan: Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Daerah.

Sedangkan dalam PP 58 tahun 2005 mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa salah satu lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara. Berdasarkan peraturan tersebut, Menteri Dalam Negeri menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Mengacu pada Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri itulah, Walikota menyusun peraturan daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah,

serta peraturan kepala daerah mengenai sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah masing-masing.

Beberapa pasal dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:

Pasal 3:

Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 5:

Gubernur/bupati/walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

Sekretaris daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.

Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan gubernur/bupati/walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan,;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh gubernur/bupati/walikota atau DPRD
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sesuai dengan amanat dalam pasal 90 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014, Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Oleh karena itu Menteri Dalam Negeri menyusun Permendagri yang

mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sedangkan untuk Pengelolaan Keuangan Daerah, diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006.

Dalam pasal 5 ayat 1 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Selanjutnya ayat 2 huruf g menyebutkan pula bahwa pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai kewenangan menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam pasal 6 ayat 3 huruf c disebutkan bahwa Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah. Selanjutnya dalam pasal 7 ayat 2 huruf j menyebutkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah. Dan dalam pasal 9 huruf f disebutkan bahwa PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Secara lebih lengkap dalam penyusunan Peraturan Daerah mengenai Barang Milik Daerah harus memperhatikan peraturan perundang-undangan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.

BAB V
JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP
MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH
KOTA JAMBI

A. Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah

Lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan Barang Milik Daerah semakin berkembang dan kompleks, belum dapat dilaksanakan secara optimal karena adanya beberapa permasalahan yang muncul serta adanya praktik pengelolaan yang penanganannya belum dapat dilaksanakan dengan optimal. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah telah diterbitkan untuk menjawab permasalahan dan praktik yang belum optimal tersebut.

Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang disesuaikan dengan siklus perbendaharaan.

Pada dasarnya pengadaan Barang Milik Daerah dimaksudkan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal

42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, sehingga apabila terdapat Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengatur bahwa Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna Barang (idle) kepada Pengelola Barang. Dalam ketentuan ini, Pengelola Barang bersifat pasif dan dalam pelaksanaan tanggung jawab ini harus didahului dengan pelaksanaan Inventarisasi dan audit. Ketentuan ini dalam pelaksanaannya kurang mampu meminimalkan Barang Milik Daerah idle.

Untuk mengembalikan maksud awal dari pengadaan Barang Milik Daerah, maka Walikota perlu secara proaktif melakukan langkah-langkah penataan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, dan dalam pelaksanaannya dapat mendelegasikan sebagian dari kewenangan yang dimiliki tersebut.

Perencanaan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan Barang Milik Daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan daerah. Perencanaan Barang Milik Daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada satuan kerja perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah pada rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah. Perencanaan Barang Milik Daerah selanjutnya akan menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang Milik Daerah. Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), Pinjam Pakai, Sewa, Sewa Beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya

yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/OPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada. Ketersediaan Barang Milik Daerah merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang. Perencanaan Barang Milik Daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada SKPD/OPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD/OPD ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD/OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD/OPD. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada SKPD/OPD. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan. Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga ditetapkan oleh Walikota. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD/OPD yang dipimpinnya.

Barang Milik Daerah yang sedang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dipindahtangankan. Barang Milik Daerah harus ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang. Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya atau digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya. Penetapan status penggunaan BMD dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/OPD dan pengendalian atas dioperasikannya BMD oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum.

Penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya Penatausahaan Barang Milik Daerah dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, dan optimal. Penatausahaan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum Penatausahaan Barang Milik. Hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah digunakan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Perencanaan Kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan perencanaan Barang Milik Daerah.

Pelaporan Barang Milik Daerah disusun menurut perkiraan neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan daerah.

Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengamanan Barang Milik Daerah

dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Penilaian Barang Milik Daerah dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah. Dalam kondisi tertentu, Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca Pemerintah Daerah, dapat dilakukan Penilaian kembali.

Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan wajib diserahkan kepada Pengelola Barang. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan Barang Milik Daerah dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah.

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau alasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan Barang Milik Daerah harus mempertimbangkan tidak adanya unsur kerugian bagi Daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan Barang Milik Daerah dari catatan atas Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk merumuskan siklus yang lebih lengkap, maka ruang lingkup Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang sedang dalam proses pembahasan, yang khusus terkait dengan pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Pengertian, maksud dan tujuan, asas-asas, lingkup BMD;
2. Pejabat pengelolaan BMD, yang berkedudukan sebagai pengelola,

dan pengguna BMD beserta hak dan kewajibannya);

3. Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan, yang terkait dengan perencanaan kebutuhan BMD dan perolehan (kegiatan atau proses suatu kekayaan/barang menjadi BMD), terutama yang berasaldari pengadaan;
4. Penguasaan, Penetapan Status dan Penggunaan, mengenai ketentuan penetapan BMD pihak yang berhak menggunakan dan batasan hak, kewenangan dan kewajiban dalam penggunaan BMD.
5. Pemanfaatan, yang berisi tentang ketentuan pemanfaatan BMD, pihak yang berhak menentukan pemanfaatan BMD, dan batasan hak, kewenangan dan kewajiban dalam pemanfaatan BMD;
6. Pengamanan, yang berisi tentang pengaturan pengamanan dari segi administrasi, hukum dan fisik;
7. Penilaian, tentang ketentuan mengenai penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pelaporan BMD;
8. Penghapusan, mengenai pertimbangan penghapusan, tindak lanjut penghapusan, dan prosedur penghapusan;
9. Pemindahtangan, mengenai ketentuan-ketentuan mengenai penjualan, pertukaran, hibah, penyertaan pemerintah atas BMD;
10. Penatausahaan, pengaturan tentang pendataan atas seluruh kekayaan yang ada pada seluruh kementerian negara/lembaga baik di lingkungan Pemerintah Pusat dan kekayaan yang ada pada pihak lain, misalnya BUMN dan Badan Usaha lainnya; kegiatan pencatatan dan pembukuan; dan kegiatan pelaporan;
11. Pengawasan/Pengendalian, pengaturan tentang pengawasan atau
12. pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
13. Sanksi/Tuntutan Ganti Rugi terkait dengan pengelolaan BMD.

B. Muatan Materi Rancangan Peraturan Daerah

1. Bab I: Ketentuan umum

berisi mengenai Definisi yang termasuk didalam peraturan daerah tentang pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Bab II: Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

berisikan mengenai struktur pengelolaan Barang Milik Daerah dari pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelola Barang Milik Daerah, pembantu pengelola Barang Milik Daerah dan pengguna barang/kuasa pengguna barang beserta uraian tugas pokok serta tanggungjawabnya.

3. Bab III: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Berisikan mengenai perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang meliputi dari perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan hingga penghapusan Barang Milik Daerah.

4. Bab IV: Pengadaan

Berisikan mengenai prinsip – prinsip dalam pengadaan dan ketentuan dalam pelaksanaan pengadaan.

5. Bab V: Penggunaan

Berisikan mengenai status penggunaan Barang Milik Daerah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, guna dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

6. Bab VI: Pemanfaatan

Berisikan mengenai pemaantan Barang Milik Daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur dilaksanakan berdasarkan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

7. Bab VII: Pengamanan dan pemeliharaan

Berisikan mengenai kewajiban pengamanan Barang Milik Daerah secara administrasi, fisik dan hukum serta kewajiban memelihara Barang Milik Daerah oleh pengelola barang, pengguna barang dan/kuasa pengguna barang.

8. Bab VIII: Penilaian

Berisikan mengenai penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

9. Bab IX: Pemindahtanganan

Berisikan mengenai prosedur dan mekanisme pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berupa penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.

10. Bab X: Pemusnahan

Berisikan mengenai ketentuan pemusnahan Barang Milik Daerah dan tata cara pemusnahan Barang Milik Daerah itu sendiri.

11. Bab XI: Penghapusan

Berisikan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna serta dari daftar Barang Milik Daerah. Hal tersebut disebabkan karena Barang Milik Daerah telah terjadi pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan atau pemusnahan.

12. Bab XII: Penatausahaan

Bab ini menguraikan ketentuan dalam tata cara pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah antara lain: pembukuan, inventarisasi, pelaporan

13. Bab XIII: Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Bab ini menguraikan tentang mekanisme pembinaan yang dilaksanakan oleh kementerian serta pengawasan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh pengelola barang/pembantu pengelola barang dan pengguna barang

14. Bab XIV: Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD/Unit Keja SKPD yang Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Bab ini menguraikan Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah yang merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.

15. Bab XV: Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Bab ini mengatur mekanisme tata cara penggunaan, pemindahtanganan dan pengendalian Barang Milik Daerah secara umum.

16. Bab XVI: Ganti Rugi dan Sanksi

Bab ini mengatur tentang sanksi administratif dan/atau sanksi pidana terkait pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

17. Bab XVII: Ketentuan Lain – Lain

Bab ini mengatur tentang ketentuan insentif terkait pengelolaan Barang Milik Daerah secara umum.

18. Bab XVIII : Ketentuan peralihan

Bab ini mengatur beberapa ketentuan khusus terkait transisi dari implementasi pemberlakuan dan penerapan dari Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sejak ditetapkan.

19. Bab XIX: Ketentuan Penutup

Bab ini berisi mengenai pencabutan aturan/regulasi lama dan perintah penyesuaian aturan pelaksanaan dalam kurun waktu tertentu serta penetapan berlakunya Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang baru.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Tantangan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dimasa depan akan semakin berat. Keberhasilan implementasi pengelolaan barang milik salah satunya bergantung pada karakter prosedur yang disepakati bersama, antar pemangku kepentingan (*stakeholders*) baik pemerintah daerah, legislatif, dan pihak-pihak yang terkait lainnya. Karena itu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilandasi oleh kebijakan dan regulasi yang secara lengkap mencakup aspek penting dari pengelolaan finansial yang bijaksana, namun tetap memberikan peluang bagi daerah untuk berkreasi menemukan pola yang paling sesuai dengan kondisi dan budaya lokal sehingga memberikan kemaslahatan bagi masyarakat. Hakekat pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kerangka NKRI untuk mencapai cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945. Oleh karena itu, pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan dengan mendasarkan pada perturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin tercapainya cita-cita dan tujuan dimaksud.
2. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah, maka ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar pembeda pemungutannya adalah:
 - a) Undang-Undang Dasar 1945;
 - b) Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
 - c) Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - d) Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - e) Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;

- f) Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - g) Undang-undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h) Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i) Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - j) Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - k) Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - l) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011;
 - m) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Daerah terhadap peningkatan PAD Kota Jambi. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya atau pun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya, yang dapat dioptimalkan dengan menyerahkan pemanfaatan aset daerah tersebut kepada pihak ketiga. Bentuk-bentuk optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut dapat berupa penyewaan aset, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG). Yang dimaksud dengan optimalisasi

pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah usaha yang dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah. Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja baru, meningkatkan pendapatan masyarakat sekaligus mengontrol pendapatan daerah.

4. Masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah dan solusi pemecahan terhadap masalah tersebut.
 - a. Keberadaan dan pengelolaan barang milik pemerintah daerah dalam kondisi yang belum sepenuhnya optimal. Masih ada pejabat dan aparat daerah yang masih belum sepenuhnya memberikan perhatian dan belum mengelola Barang Milik Daerah itu secara efektif, efisien dan profit. Masih belum profesionalisasi manajemen aset daerah menimbulkan persoalan serius dibelakang hari. Akibatnya, potensi besar yang sudah ada di depan mata tidak tergarap secara optimal. Seharusnya aset daerah yang luar biasa besarnya itu dikelola lebih baik sehingga menghasilkan hasil secara optimal.
 - b. Masih terdapat Barang Milik Daerah yang belum terinventarisir sebagaimana mestinya, sehingga dapat menimbulkan ketidaksinkronan pengadministrasian Barang Milik Daerah dengan pelaporan keuangan yang berhilir pada masalah ketidakjelasan status Barang Milik Daerah. Hal ini salah satunya berpengaruh terhadap pembangunan dan investasi.
4. Optimalisasi Barang Milik Daerah pada saat ini masih sepenuhnya seperti yang diharapkan, masih terdapat beberapa aset daerah yang belum dioptimal. Oleh sebab itu pentingnya evaluasi optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan cara mengevaluasi secara detail terhadap pemanfaatan aset saat ini (*existing use*) dengan hal yang sama diluar aset daerah. Misalnya

besarnya sewa, tingkat produksi, harga barang dan parameter lainnya. Juga pentingnya evaluasi perbandingan pendapatan dari aset atau *Return on Asset* (ROA). Dari hasil evaluasi terhadap penerimaan dari masing-masing aset tersebut dapat diambil tindakan tegas dan langkah strategis kedepan.

B.Saran

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif, efisien, akuntabel dan transparan maka diperlukan reformasi di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara:

- 1) penataan peraturan perundangan-undangan;
- 2) penataan kelembagaan;
- 3) penataan system pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 4) Pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk meningkatkan optimalisasi pengelolaan barang milik daerah, maka pemerintah daerah perlu menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, mulai dari perencanaan, pendistribusian, pemanfaatan, serta pengawasan pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut. Kemudian, dalam menunjang peningkatan penerimaan dari pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk tidak menunda-tunda lagi bahwa untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang dapat meningkatkan PAD, maka harus dilakukan:

- 1) Inventarisasi Aset, yang terdiri atas dua aspek yaitu inventarisasi fisik dan yuridis atau legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Kemudian, aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain.
- 2) Legal Audit, merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang

berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset.

- 3) Ketiga adalah Penilaian Aset, merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai.
- 4) Optimalisasi Aset, merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan (potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi) yang terkandung dalam aset tersebut.
- 5) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset sebagai wahana untuk pengawasan dan pengendalian aset. Melalui wahana tersebut transparansi dalam pengelolaan aset bisa terjamin.

Mengingat pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan daerah maka pengelola Barang Milik Daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik. Salah satu peraturan yang menjadi dasar terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah adalah PP No. 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2020. Pada Peraturan tersebut dapat diklasifikasikan ada 4 aturan kegiatan utama, yaitu:

- 1) Perencanaan yang mencakup: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penggunaan.
- 2) Penatausahaan yang mencakup: inventarisasi, penilaian, pembukuan dan pelaporan.
- 3) Peningkatan produktivitas yang mencakup: pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan,
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

DAFTAR PUSTAKA

- Andjar Pachta Wirana. 1994. *Penelitian Tentang Aspek Hukum Perjanjian Build Operate and Transfer (BOT)*, Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman RI, Jakarta.
- Arik Haryono. 2007. *Prinsip dan Teknik Manajemen Kekayaan Negara*. Diklat Teknis Substantif Spesialisasi Pengelolaan Kekayaan Negara. Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- ANAO, Australian National Audit Office. 1996. *Aset Management Hanbook*. The Publications Manager Australian National Audit Office, Canberra, <http://www.anao.gov.au>.
- Bagir Manan. 1996. *Politik Perundang-undangan Dalam Rangka Mengantisipasi Liberalisasi Perekonomian*, Makalah Orasi Ilmiah Fakultas Hukum UNILA, Lampung.
- Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sebuah Pendekatan Struktural Manuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*, Fokusmedia, Bandung.
- Doli D. Siregar. 2004. *Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Charles Edquist. 2001. *Innovation Policy in the Systems of Innovation Approach: Some Basic Principles*. Knowledge, Complexity and Innovation Systems pp 46-57, Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- Haryanto. 2004. *Determinan Akurasi Pelaporan Aset Daerah*. Jurnal Akuntansi dan Auditing, Universitas Diponegoro Semarang. <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/akuditi/article/view/12139/9209>.
- Haryanto, Sahmuddin dan Arifuddin. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro Semarang.
- Haryanto dan Sahmuddin. 2008. *Perencanaan dan Penganggaran Daerah: Pendekatan Kinerja*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro Semarang.
- Haryanto dan Arifuddin. 2018. *Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi: Berdsarkan PP Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013*, Undip Press Semarang.
- Hemat Dwi Nuryanto. 2009. *Mengatasi Rabun Dekat Asat Daerah*, <http://karnoboement.blogspot.com/2009/01/mengatasi-rabun-d-ekkat-aset-daerah.html>

- Indonesia. 1945. *Undang-Undang Dasar 1945*.
- Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2004. *Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2011. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2019. *Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*, Kementerian Hukum dan HAM, Jakarta.
- John W. Creswell. 1994. *Research Design: Qualitative & Quantitative Approaches*, Sage Publication, Inc.
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2004. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*, Edisi Kedua, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Maria Farida Indrati S. 1998. *Ilmu Perundang-undangan*, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.
- Menteri Dalam Negeri. 2016. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*, Kementerian Dalam Negeri, Jakarta.

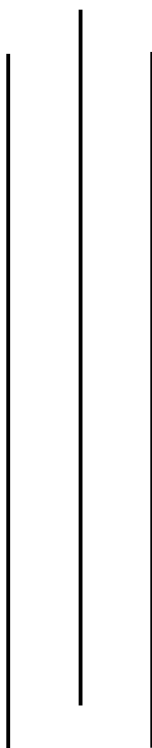
- Menteri Dalam Negeri. 2013. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011*, Kementerian Dalam Negeri, Jakarta.
- Menteri Keuangan. 2015. *Modul Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah Tingkat Eksekutif*, Kementerian Keuangan.
- Nasution. S. 2001. *Metode Research: (Penelitian Ilmiah): Usul Tesis, Desain Penelitian, Hipotesis, Validitas, Sampling, Populasi, Observasi, Wawancara, Angket*. Bumi Aksara, Bandung
- Pramesti dan Haryanto. 2019. *Akuntabilitas dan Tingkat Korupsi Pemerintah Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Tengah*. Jurnal Akuntansi Aktual, Vol. (6), 280-344.
- Puji Agus dan Ryanto. 2012. *Manajemen Barang Milik Daerah*. Bandung: dbuku.
- Sjachran Basah. 1997. *Eksistensi dan Tolok Ukur Badan Peradilan Administrasi Di Indonesia*, Alumni, Bandung.
- Satjipto Raharjo. 1988, *Peranan dan Kedudukan Asas-asas Hukum Dalam Kerangka Hukum Nasional (Pembahasan Terhadap Makalah Sunaryati Hartono)*, Seminar dan Lokakarya Ketentuan Umum Peraturan Perundang-undangan, Jakarta, 19-20 Oktober 1988.
- Staatsblad. 1847. *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Burgerlijk Wetboek voor Indonesie, Staatsblad 1847 Nomor 23.
- Wasis Supriyadi. 2008. *Evaluasi Proses Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam Mendukung Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Efektif dan Efisien*. Tesis: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.



RANCANGAN
PERATURAN DAERAH
KOTA JAMBI

TENTANG

PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA JAMBI
2020



RANCANGAN
PERATURAN DAERAH
KOTA JAMBI

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel guna menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan optimalisasi dalam pengelolaann Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta kebutuhan daerah **sehingga perlu diganti;**
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
 19. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor Tahun tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun Nomor);
 20. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun

2008 Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 2).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAMBI

dan

WALIKOTA JAMBI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD

dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

10. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja SKPD atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kota Jambi.
14. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Walikota Jambi.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
16. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PPB-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang

24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
33. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
34. 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.
35. 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.

36. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur adalah optimalisasi Barang Milik Daerah untuk meningkatkan fungsi operasional Barang Milik Daerah guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
40. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
44. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
47. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.

48. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
49. Daftar Barang Pengelola yang selanjutnya disingkat DBPL adalah daftar yang memuat data barang yang dikuasai oleh Pengelola Barang.
50. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
52. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
53. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kota Jambi.

Pasal 2

- (1) BMD meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMD meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. pemindahtanganan;
 - h. pemusnahan;
 - i. penghapusan;
 - j. penatausahaan; dan
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
 - h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
 - i. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Terbatas dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
 - j. menetapkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD), Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pengelolaan BMD dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD; dan
 - f. Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan BMD;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang yang secara fungsional melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan dan penatausahaan BMD;
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;

- g. melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- j. menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.
- (2) Kepala Unit Kerja SKPD adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD/Unit Kerja SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran/ laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang

pengguna tahunan/laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
k. **menetapkan Pembantu Pengurus Barang.**

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD).
- (2) PPB-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) PPB-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (4) PPB-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 9

- (1) **Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.**
- (2) **Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/Pejabat Penatausahaan Barang.**
- (3) **Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:**
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) **Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.**
- (5) **Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.**

- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada PPB-SKPD atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh PPB-SKPD.
- (3) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 11

- (1) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada PPB-SKPD melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh PPB-SKPD dan Pengurus Barang.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen RKBMD.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan BMD yang dituangkan dalam RKBMD pengadaan;
 - b. pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam RKBMD pemeliharaan;
 - c. pemanfaatan BMD yang dituangkan dalam RKBMD pemanfaatan;

- d. pemindahtanganan BMD yang dituangkan dalam RKBMD pemindahtanganan; dan
 - e. penghapusan BMD yang dituangkan dalam RKBMD penghapusan.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD/Unit Kerja SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
 - (5) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk penghapusan, dengan berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
 - (6) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Walikota setelah berkoordinasi dengan SKPD teknis terkait.
 - (7) Penetapan standar kebutuhan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
 - (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menghimpun usul RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usul RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkan sebagai RKBMD.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

- (2) Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Walikota melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pengadaan BMD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 18

- (1) Walikota menetapkan status Penggunaan BMD.
- (2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan penetapan status Penggunaan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.
- (4) Penggunaan BMD meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMD;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. penggunaan sementara BMD; dan
 - d. penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 19

Penetapan status Penggunaan BMD tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah (*inbreng*); dan
- e. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 20

Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan BMD yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan; dan
- b. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan usul penggunaan kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 21

BMD dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.

Pasal 22

BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Walikota.

Pasal 23

- (1) BMD dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Walikota.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Walikota, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 24

- (1) Penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan

tersebut telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut penetapan status penggunaannya oleh Walikota.

Pasal 26

- (1) Walikota menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi instansi bersangkutan;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penggunaan BMD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

BAB VI PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
 - (3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. dan dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
 - (4) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminakan atau digadaikan.
 - (5) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.
 - (6) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan BMD dibebankan pada mitra pemanfaatan
 - (7) Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
 - (8) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
 - (9) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Paragraf Kesatu Bentuk Pemanfaatan

Pasal 29

Bentuk pemanfaatan BMD berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG);
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI); dan
- f. Kerja Sama Terbatas dalam rangka pembiayaan infrastruktur.

Paragraf Kedua
Objek dan Mitra Pemanfaatan

Pasal 30

- (1) Objek Pemanfaatan BMD meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan BMD adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Pasal 31

- (1) Mitra pemanfaatan BMD meliputi:
 - a. penyewa, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
 - b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;
 - c. mitra KSP, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP;
 - d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.
 - f. mitra Kerja Sama Terbatas dalam rangka pembiayaan infrastruktur.
- (2) Mitra pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMD sesuai bentuk pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

Paragraf Ketiga
Tender

Pasal 32

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

- (2) Tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dalam rangka menetapkan mitra KSP, mitra BGS/BSG dan mitra KSPI kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara:
 - a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
 - b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
 - c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
 - d. dalam hal setelah pengumuman ulang:
 1. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
 2. terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung; atau
 3. terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Tender diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 33

- (1) Sewa BMD dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 34

- (1) BMD dapat disewakan kepada Pihak Lain.
- (2) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (3) Jangka waktu sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Formula tarif/besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Besaran sewa atas BMD untuk kerja sama penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (6) Formula tarif/besaran sewa BMD selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (7) Sewa BMD dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (8) Hasil sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa BMD.
- (10) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) penyetoran uang Sewa BMD dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 35

- (1) Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
- para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Kelima
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 36

KSP atas BMD dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

- mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
- meningkatkan penerimaan pendapatan daerah

Pasal 37

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan terhadap:
- BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota;
 - BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
 - BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) KSP atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

(3) KSP atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 38

- (1) Kerja sama pemanfaatan atas BMD dilaksanakan dengan ketentuan:
- tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD tersebut;
 - mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap

- BUMD atau anak perusahaan BUMD yang diperlakukan sama dengan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal daerah pada BUMD yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
 - 1. Walikota, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 2. Pengelola Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
 - f. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Walikota;
 - g. dalam kerja sama pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek kerja sama pemanfaatan;
 - h. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf g paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa kerja sama pemanfaatan;
 - i. bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD;
 - j. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan; dan
 - k. jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya persiapan kerja sama pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra kerja sama pemanfaatan dan biaya pelaksanaan kerja sama pemanfaatan menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan.

- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k tidak berlaku dalam hal kerja sama pemanfaatan atas BMD untuk penyediaan infrastruktur berupa:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
 - h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- (4) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.
- (5) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan atas BMD untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (6) Dalam hal mitra kerja sama pemanfaatan atas BMD untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk BUMD, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (7) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk Walikota.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 39

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun guna serah atau bangun serah guna BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah BMD yang direncanakan menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna terlebih dahulu diserahkan kepada Walikota.

Pasal 40

Penetapan status penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan oleh Walikota dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 41

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra bangun guna serah atau mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender.
- (3) Mitra bangun guna serah atau mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. wajib memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna;
 2. hasil bangun guna serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil bangun serah guna.

- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil bangun guna serah atau bangun serah guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (5) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - c. jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG;
 - d. jangka waktu pengoperasian hasil BGS/BSG; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (6) Izin mendirikan bangunan dalam rangka bangun guna serah atau bangun serah guna harus di atas namakan Pemerintah Kota Jambi.
- (7) Semua biaya persiapan bangun guna serah atau bangun serah guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra bangun guna serah atau bangun serah guna dan biaya pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (8) Mitra bangun guna serah harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah (APIP).
- (9) Penyerahan objek Bangun Guna Serah beserta hasil Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak menghapuskan kewajiban dan tanggung jawab Mitra Bangun Guna Serah untuk menindaklanjuti hasil audit yang telah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah (APIP).

Pasal 42

Bangun serah guna dilaksanakan dengan tata cara:

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. hasil bangun serah guna yang diserahkan kepada Walikota ditetapkan sebagai BMD;
- c. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- d. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketujuh
Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 43

- (1) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMD dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota.
- (3) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMD pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Walikota.

Pasal 44

- (1) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. BUMN;
 - c. BUMD; dan/atau
 - d. koperasi.
- (3) Jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Penetapan mitra kerja sama penyediaan infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra kerja sama penyediaan infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - b. wajib memelihara objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

- (6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditetapkan oleh Walikota.
- (8) Mitra kerja sama penyediaan infrastruktur harus menyerahkan objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai perjanjian.
- (9) Barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (4) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak dan membangun pagar batas untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran untuk gedung dan/atau bangunan;
 - d. BMD yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed- Circuit

- Television (CCTV) untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
- e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan BMD tersebut untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
 - f. melakukan penjagaan untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
 - g. membuat surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan penanggung jawab untuk kendaraan dinas; dan
 - h. membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna/pejabat yang menggunakan untuk kendaraan dinas/kendaraan operasional.
- (6) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan antara lain:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan BMD secara tertib dan aman.
 - b. melengkapi bukti kepemilikan (sertifikat/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)) atas nama Pemerintah Kota Jambi;
 - c. membuat kartu identitas/inventaris barang (KIB);
 - d. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
 - e. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Pengguna Barang (DBP)/Kuasa Pengguna Barang (DBKP).
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - g. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB) untuk kendaraan;
 - h. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK) untuk kendaraan;
 - i. kartu pemeliharaan untuk tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan.
 - j. mengelola dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (8) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan antara lain:
- a. untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Jambi dan untuk tanah yang sudah memiliki sertifikat, dibalik atas nama Pemerintah Kota Jambi.
 - b. untuk gedung dan/atau bangunan, melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan mengusulkan penetapan status penggunaan BMD.

- c. untuk kendaraan, melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- d. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan.

Pasal 47

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik (stock opname); dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 49

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas

pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya.

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD.
- (4) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, mitra bangun guna serah, mitra bangun serah guna, atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.

Pasal 50

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (2) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengamanan dan Pemeliharaan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 52

- (1) Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota Jambi, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.
- (3) Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 53

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. penilai pemerintah; atau
 - b. penilai publik yang ditetapkan oleh Walikota.

- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 54

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan Walikota.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, maka hasil Penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 55

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali (revaluasi) atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Kota Jambi.
- (2) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah pusat yang berlaku secara nasional.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah (*inbreng*).

- (3) Dalam rangka pemindahtanganan BMD dilakukan penilaian kecuali pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 58

- (1) Pemindahtanganan BMD dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Walikota sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Pasal 60

- (1) Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Objek penjualan BMD meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 61

- (1) Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BMD yang bersifat khusus;
 - b. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (3) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (4) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (5) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BMD yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (6) BMD yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
 - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - 1. Walikota;
 - 2. Wakil Wakil Walikota;
 - 3. mantan Walikota; dan
 - 4. mantan mantan Wakil Walikota.
- (7) BMD lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain yaitu:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan ASN, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);

- d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
- e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
- f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 62

Penjualan BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 63

- (1) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - b. Walikota meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat menyetujui dan menetapkan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan
 - d. untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Walikota mengajukan usul Penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
- (2) Hasil penjualan BMD wajib disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah, kecuali diatur lain untuk Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Keempat Tukar Menukar

Pasal 64

- (1) Tukar Menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi BMD; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar Menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya/**Pemerintah Desa**;

- c. BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah; atau
- d. swasta.

Pasal 65

- (1) Tukar Menukar dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Walikota sesuai batas kewenangannya.

Pasal 66

- (1) Tukar Menukar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengelola Barang mengkaji perlunya Tukar Menukar BMD dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - b. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang mengajukan hasil kajian dan konsep penetapan tukar-menukar BMD Daerah kepada Walikota;
 - c. berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang, Walikota dapat menetapkan BMD yang akan dipertukarkan sesuai batas kewenangannya;
 - d. Tukar Menukar BMD dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD;
 - e. melaksanakan Tukar Menukar BMD tersebut dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar Menukar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. dalam rangka persetujuan Walikota, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

- Walikota dapat menyetujui dan menetapkan BMD yang akan dipertukarkan sesuai batas kewenangannya;
- d. proses persetujuan Tukar Menukar BMD dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD ;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar BMD dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) Tukar Menukar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern SKPD Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat menyetujui usul Tukar Menukar BBMD selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - d. Tukar Menukar BMD dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD dalam hal bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Kelima Hibah

Pasal 67

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 68

- (1) Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 69

- (1) Hibah BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengelola Barang mengkaji perlunya Hibah BMD berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1);
 - b. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang mengajukan hasil kajian dan konsep penetapan Hibah BMD kepada Walikota;
 - c. berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang, Walikota dapat menetapkan BMD yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
 - d. proses penetapan Hibah BMD dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
 - e. pelaksanaan Hibah BMD tersebut dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Hibah BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. dalam rangka persetujuan Walikota, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat menyetujui dan menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;

- d. proses penetapan Hibah BMD dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) Hibah BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern SKPD Pengguna Barang;
 - b. Dalam rangka persetujuan Walikota, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah BMD berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1);
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota dapat menyetujui usul Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - d. proses persetujuan Hibah BMD dilaksanakan akan memerlukan persetujuan DPRD dalam hal Hibah BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 70

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 71

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 72

Tata cara pelaksanaan pengelolaan BMD dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemindahtanganan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB X PEMUSNAHAN

Pasal 74

Pemusnahan BMD dilakukan dalam hal:

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

Pasal 75

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.
- (4) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara

lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Walikota dengan dilampiri pertimbangan dan alasan pemusnahan serta data BMD yang diusulkan pemusnahan.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu berupa:
 1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan
 2. penelitian data administratif; dan
 3. penelitian fisik.
 - c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.
 - d. Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
 - e. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
 - f. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
 - g. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
 - h. Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.
- (2) Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Walikota dengan dilampiri pertimbangan dan alasan pemusnahan serta data BMD yang diusulkan pemusnahan.
 - b. Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu berupa:
 1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan
 2. penelitian data administratif; dan
 3. penelitian fisik.
 - c. Tim menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Walikota sebagai

bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

- d. Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- e. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- f. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- g. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
- h. Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

Pasal 77

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 78

Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (BBKP);
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola (DBPL); dan
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 79

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BMD yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.

- (5) Pelaksanaan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 80

- (1) Penghapusan dari DBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c dilakukan dalam hal BMD tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan penghapusan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. berdasarkan keputusan Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penghapusan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 82

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL) menurut penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (BBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengelola (DBPL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 83

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 84

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 85

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun Neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 86

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 87

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIII PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 88

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 89

Pengawasan dan pengendalian BMD dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas BMD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIV PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD/UNIT KERJA YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 93

- (1) BMD yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, kecuali terhadap BMD yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota mengenai Badan Layanan Umum Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 94

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XV BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 95

- (1) Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan/atau aparatur sipil negara.

- (2) Penetapan status penggunaan rumah negara ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pengelolaan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang untuk rumah golongan I, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk rumah negara golongan II dan golongan III dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rumah negara.
- (4) Hak penghunian rumah negara ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara:
 - a. golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - b. golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain dengan pemasangan patok dan/atau pemasangan papan nama serta dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (7) Pengamanan administrasi rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah,
 - b. Surat Izin Penghunian (SIP);
 - c. Keputusan Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. gambar/legger bangunan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (8) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara;
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
 - c. penghuni rumah negara yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (9) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan atau menyerahkan atau menjaminkan atau pertanggungan utang dalam bentuk apapun

rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain.

Pasal 96

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD berupa rumah Negara diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XVI GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 97

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah karena kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi, sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan penerimaan daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau pegawai selaku Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD diatur dengan Peraturan Walikota mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Walikota mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. pemanfaatan BMD yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Walikota dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan pemanfaatan BMD dengan ketentuan pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Walikota, dengan melampirkan:
 1. usulan kontribusi dari pemanfaatan BMD; dan
 2. laporan hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah (APIP).
 - b. tukar menukar BMD yang telah dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dan barang pengganti telah tersedia seluruhnya, dilanjutkan dengan serah terima BMD dengan aset pengganti antara Pengelola Barang dengan mitra tukar menukar dengan ketentuan:
 1. Pengelola Barang memastikan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMD yang dipertukarkan; dan
 2. Pengelola Barang membuat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tukar menukar tersebut.
- (2) Walikota dapat menerbitkan persetujuan penghapusan atas BMD yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang.
- (3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b serta pelaksanaan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam pemanfaatan atau tukar menukar tersebut.

Pasal 101

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku; atau
- b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan

pengendalian BMD yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini;

Pasal 102

Perjanjian KSP atas BMD yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 2020

WALIKOTA JAMBI,

.....

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

.....
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2020 NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI PROVINSI JAMBI:

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

A. Dasar Pemikiran

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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 mengatur mengenai Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Lingkup pengelolaan BMD tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMD semakin berkembang dan kompleks, belum dapat dilaksanakan secara optimal karena adanya beberapa permasalahan yang muncul serta adanya praktik pengelolaan yang penanganannya belum dapat dilaksanakan dengan Peraturan Pemerintah tersebut. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah telah dilakukan penggantian untuk menjawab permasalahan dan praktik yang belum tertampung dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

B. Gambaran Umum

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan BMD meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan BMD tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang disesuaikan dengan siklus perbendaharaan.

2. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pada dasarnya pengadaan BMD dimaksudkan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, sehingga apabila terdapat BMD yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengatur bahwa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna Barang (*idle*) kepada Pengelola Barang. Dalam ketentuan ini, Pengelola Barang bersifat pasif dan dalam pelaksanaan tanggung jawab ini harus didahului dengan pelaksanaan Inventarisasi dan audit. Ketentuan ini dalam pelaksanaannya kurang mampu meminimalkan BMD *idle*.

Untuk mengembalikan maksud awal dari pengadaan BMD, maka Walikota perlu secara proaktif melakukan langkah-langkah penataan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, dan dalam pelaksanaannya dapat mendelegasikan sebagian dari kewenangan yang dimiliki tersebut.

3. Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang Milik Daerah

Perencanaan BMD merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan BMD sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan BMD harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada SKPD, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD pada rencana kerja dan anggaran SKPD.

Perencanaan BMD selanjutnya akan menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan BMD. Rencana kebutuhan BMD disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), Pinjam Pakai, Sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

4. Penggunaan Barang Milik Daerah

BMD yang sedang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dipindahtangankan. BMD harus ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya atau digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.

5. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan BMD meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya Penatausahaan BMD dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, efektif, dan optimal. Penatausahaan BMD dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum Penatausahaan Barang Milik. Hasil Penatausahaan BMD digunakan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Perencanaan Kebutuhan, pengadaan

dan pemeliharaan BMD yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD dan perencanaan BMD.

Pelaporan BMD disusun menurut perkiraan neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan daerah.

6. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pengamanan dan Pemeliharaan BMD dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengamanan BMD dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMD.

7. Penilaian Barang Milik Daerah

Penilaian BMD dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD. Dalam kondisi tertentu, BMD yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca Pemerintah Daerah, dapat dilakukan Penilaian kembali.

8. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah.

9. Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pemusnahan BMD dilakukan dalam hal BMD sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau alasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan BMD harus mempertimbangkan tidak adanya unsur kerugian bagi Daerah dan kesejahteraan masyarakat.

10. Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan BMD merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan BMD, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan BMD dari catatan atas BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan BMD.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/pemerintah daerah lainnya/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.

Huruf b

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

Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain BMD yang diperoleh dari aset asing/cina, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang rampasan, dan barang tegahan kepabeanan.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Perencanaan kebutuhan dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, pinjam pakai,

sewa, sewa beli (*leasing*), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Termasuk data barang pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan laporan BMD semesteran dan tahunan.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu antara lain BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Huruf a

Usul penggunaan meliputi BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Huruf b

Penetapan status penggunaan BMD oleh Walikota disertai pencatatan BMD tersebut dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) oleh Pengguna Barang atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Persetujuan Walikota sekurang-kurangnya memuat mengenai wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Sementara.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Termasuk dalam pengertian “sumber lain” antara lain hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Walikota atau Pengelola Barang dan laporan dari masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan teknis” antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan BMD dan rencana penggunaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kerja sama penyediaan infrastruktur” adalah penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditentukan lain dalam undang-undang” seperti jangka waktu sewa rumah susun.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “formula tarif sewa” adalah perhitungan nilai sewa dengan cara mengalikan suatu indeks tertentu dengan nilai BMD.

Yang dimaksud dengan “besaran sewa” adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “mempertimbangkan nilai keekonomian” antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Tidak termasuk dalam pengertian pinjam pakai adalah pengalihan penggunaan barang antar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

BMD yang berada pada Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Yang termasuk “BMD yang bersifat khusus” antara lain:
c. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
e. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
f. barang lain yang ditetapkan oleh Walikota.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian pemerintah daerah harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek kerja sama pemanfaatan dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam kerja sama pemanfaatan.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUMD.

Pasal 39

Ayat (1)
Huruf a
Spesifikasi bangunan dan fasilitas pada pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 40

Yang dimaksud dengan "hasil" adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk bangun guna serah atau setelah selesainya pembangunan untuk bangun serah guna.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Perpanjangan jangka waktu kerja sama hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Ayat (9)
Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pemeliharaan" adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ayat (2)

Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD (DKBMD).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "secara berkala" adalah setiap enam bulan/per semester.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

- Yang dimaksud dengan "penilai pemerintah" adalah penilai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang diangkat oleh Kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.

- Yang dimaksud dengan "penilai publik" adalah penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "nilai wajar" adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.

Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab penilai.

Yang dimaksud dengan "ketentuan peraturan perundang-undangan" diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai standar penilaian.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tim" adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD teknis terkait.

Yang dimaksud dengan "penilai" adalah penilai pemerintah atau penilai publik.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "ketentuan peraturan perundang-undangan" diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai standar penilaian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penilaian kembali" adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional" adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat untuk seluruh entitas pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

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

Huruf b

Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

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

- tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara golongan III.

- tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.

Huruf d

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

Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

- jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
- saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
- waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
- rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
- pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
- tempat ibadah;
- sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
- pasar umum;
- fasilitas pemakaman umum;
- fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa- Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa- Bangsa;
- fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- rumah susun sederhana;
- tempat pembuangan sampah untuk umum;
- cagar alam dan cagar budaya;
- promosi budaya nasional;
- pertamanan untuk umum;
- panti sosial;
- lembaga pemasyarakatan; dan
- pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

huruf a

Yang dimaksud dengan “tidak digunakan/dimanfaatkan” adalah BMD tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “lelang” adalah penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan di hadapan pejabat lelang.

Ayat (2)

Huruf a

Yang termasuk “BMD yang bersifat khusus” adalah BMD yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, misalnya rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuni.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Tukar menukar ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “swasta” adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penyelenggaraan pemerintahan daerah” adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen penganggaran” meliputi antara lain Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.

Yang dimaksud dengan “dokumen penganggaran” meliputi antara lain Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).

Huruf c

BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dimaksud pada ayat ini meliputi:

- a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
- b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

- a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status Penggunaan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
- c. Pemindahtanganan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pihak Lain;
- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. menjalankan ketentuan undang-undang;
- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab lain antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “beralihnya kepemilikan” antara lain karena atas BMD dimaksud telah terjadi Pemindahtanganan atau dalam rangka menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Yang dimaksud “karena sebab lain” antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Dalam DBMD termasuk BMD termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kebijakan” adalah kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan secara tertulis, baik dalam bentuk Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan maupun surat Menteri Keuangan, yang memuat prinsip pengelolaan BMD.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Badan Layanan Umum Daerah” adalah SKPD/Unit Kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi” adalah bahwa layanan yang dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah harus sesuai dengan dan tidak bergeser dari tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

Seluruh penerimaan dari pengelolaan BMD selain yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2020 NOMOR