

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 47

2012

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan barang milik daerah, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 60 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Daerah Kota Bekasi perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 4 Seri E)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bekasi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengelola barang milik daerah.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
7. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pembantu pengelola barang milik daerah milik Daerah yang disebut pembantu pengelola barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengguna barang.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
11. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai negeri sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bekasi
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pengurus barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
16. Pembantu pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pembantu pengurus barang adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada unit kerja.

17. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
18. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk merencanakan, mencatat, menggolongkan, menganalisa, mengadakan, menerima, menyalurkan, melaporkan, menggunakan, menatausahakan, memanfaatkan, mengamankan, memelihara, menilai, menghapus, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengelolaan barang milik daerah.
19. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 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.
20. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah adalah rincian kebutuhan pemeliharaan/perawatan terhadap barang milik daerah sebagai dasar pemenuhan kebutuhan pemeliharaan yang akan datang.
21. Daftar kebutuhan barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang akan menjadi dasar pengadaan.
22. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar yang memuat biaya pemeliharaan barang milik daerah satu tahun anggaran.
23. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
24. Penyaluran adalah kegiatan menyalurkan barang milik daerah dari gudang ke unit kerja/pemakai.
25. Daftar barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris (BII) adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
26. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris Pengguna (BIP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
27. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan Buku Inventaris Kuasa Pengguna (BIKP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang ada pada unit kerja digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang milik daerah antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah atau antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
32. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Koordinator Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

40. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
41. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
42. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan penegakan hukum.
43. Pengawasan adalah pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
44. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang Daerah.
45. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah.
46. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
48. Barang inventaris adalah barang yang dipergunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau dianggarkan dalam kelompok belanja modal.
49. Barang pakai habis adalah barang yang dipergunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dengan masa manfaat kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau dianggarkan dalam kelompok belanja barang.
50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
51. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat dengan KIB adalah kartu yang memuat data barang milik daerah per golongan secara tersendiri yang dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, nilai harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain.
52. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu yang memuat data barang inventaris yang berada dalam suatu ruangan tertentu.

53. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean pada barang milik daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
54. Kode lokasi adalah kode yang memuat antara lain kode kepemilikan, kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode bidang, kode SKPD dan tahun pengadaan.
55. Kode barang adalah kode mengenai barang milik daerah ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.
56. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang pengguna barang yang menyajikan posisi barang milik daerah pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan yang memuat laporan bertambah dan/atau berkurang.
57. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh kuasa pengguna barang yang menyajikan posisi barang milik daerah pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta laporan bertambah dan/atau berkurang.
58. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
59. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
60. Penilai internal adalah pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah yang diangkat oleh Walikota yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian secara independen;
61. Penilai eksternal adalah penilai selain penilai internal, yang mempunyai izin praktek penilaian dari Menteri Keuangan dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh Departemen Keuangan.
62. Rumah dinas daerah adalah bangunan yang dimiliki pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
63. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas lapangan (pool).
64. Kendaraan dinas perorangan adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota.
65. Kendaraan dinas jabatan adalah kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh Eselon I,II, III dan IV serta Pimpinan DPRD.
66. Kendaraan dinas operasional lapangan atau dengan sebutan kendaraan pool adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan SKPD/pemerintahan daerah.
67. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.

68. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
69. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
70. Pihak lain adalah pihak-pihak selain satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Kedua Barang Milik Daerah

Pasal 2

- (1) Barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.

Pasal 4

- Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :
- a. barang milik daerah yang berada pada instansi pemerintah daerah maupun yang berada pada pihak lain;
 - b. barang milik pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN ASAS

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 5

- (1) Menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik Daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 6

Ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. pemusnahan
- j. penghapusan;
- k. pemindahtanganan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pembiayaan; dan
- n. tuntutan ganti rugi.

Bagian Ketiga Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

- (2) Asas fungsional adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengguna barang, koordinator pengelolaan barang milik daerah dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- (3) Asas kepastian hukum adalah pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Asas transparansi adalah penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Asas efisiensi adalah pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah secara optimal.
- (6) Asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- (7) Asas kepastian nilai adalah pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Daerah

Pasal 8

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah.

Bagian Kedua Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah, membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan penyimpan dan pengurus 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 disetujui oleh Kepala Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 10

Wewenang dan tanggung jawab pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola barang.

Bagian Keempat Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna barang barang milik daerah.

- (2) Pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - 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 pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang barang milik daerah.
- (2) Pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi unit kerja dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Bagian Keenam **Penyimpan dan/atau Pengurus Barang Milik Daerah**

Pasal 13

- (1) Penyimpan dan/atau pengurus barang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah setiap tahun sekali dan dapat ditetapkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyimpan dan/atau pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada pengelola barang melalui pengguna barang selaku atasan langsung.
- (3) Penyimpan dan/atau pengurus barang dapat dirangkap oleh pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.
- (4) Setiap tahun Sekretaris Daerah selaku pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III;
 - c. memiliki pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpan dan/atau pengurus barang.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyimpan dan/atau pengurus barang, dapat dibantu oleh pembantu penyimpan dan/atau pembantu pengurus barang.
- (6) Pembantu penyimpan dan/atau pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Tugas dan tanggung jawab penyimpan barang adalah sebagai berikut :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah ke unit pemakai;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, penyaluran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang;

- c. menghimpun seluruh dokumen pengadaan barang yang terkait dengan nilai perolehan, tanda bukti penerimaan barang dan penyaluran secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu;
- d. membuat laporan mengenai barang yang diterima kepada pengelola barang melalui atasan langsungnya.

(2) Tugas dan tanggung jawab pengurus barang adalah sebagai berikut:

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik Daerah;
- b. melakukan pencatatan barang milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola barang; dan
- d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Bagian Ketujuh Penyimpan dan/atau Pengurus Barang Pengganti

Pasal 15

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut, Sekretaris Daerah atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan dan/atau pengurus barang pengganti.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola barang.

Pasal 16

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka pengguna barang menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan dan/atau pengurus barang.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola barang.

- (3) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara dan harus dilaporkan kepada pengelola barang.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 17

- (1) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, terjadi perubahan personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang; atau
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah; dan
 - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan pada ayat (1), terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang disusun setelah memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (3) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi barang milik daerah baik yang ada pada pengguna barang maupun yang ada pada pengelola barang.
- (4) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, berpedoman pada :
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan SKPD; dan
 - c. standar harga.

- (2) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.
- (3) Standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman standar sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah.

Pasal 19

- (1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui pengelola barang paling lambat 2 (dua) bulan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran.
- (3) Pengelola barang melakukan penelitian atas usul rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melibatkan pengguna barang.
- (4) Hasil penelitian atas usul rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam daftar rencana kebutuhan barang dan daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (5) Daftar rencana kebutuhan barang dan daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 20

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Walikota menetapkan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD.

Pasal 21

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana APBD.

BAB V PENGADAAN BARANG

Pasal 22

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengadaan barang pemerintah daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang pemerintah daerah.
- (2) Panitia pengadaan barang pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan panitia pengadaan barang pemerintah daerah.

Pasal 24

Pengadaan barang milik daerah yang memiliki unsur keseragaman dan/atau diperuntukkan bagi beberapa SKPD, dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang milik daerah.

Pasal 25

- (1) Pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Walikota melalui pembantu pengelola barang;
- (2) Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan barang pakai habis dan laporan hasil pengadaan barang inventaris.

BAB VI PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 26

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, diterima oleh pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk untuk selanjutnya dicatat oleh penyimpan barang.
- (2) Barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, diterima oleh penyimpan barang.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara penerimaan.
- (4) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicatat dalam daftar hasil penerimaan barang milik daerah.
- (5) Daftar hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. daftar hasil penerimaan barang pakai habis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan ini.
 - b. daftar hasil penerimaan barang inventaris, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Kota menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak lain berdasarkan perjanjian atau berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, antara lain barang yang diperoleh karena pembentukan daerah otonom baru, kontrak kerjasama pemanfaatan, kontrak bangun guna serah atau kontrak bangun serah guna serta perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional.
- (2) Pemerintah Kota dapat menerima barang dari pihak lain yang merupakan sumbangan, hibah atau wakaf atau sejenis dari negara/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.

- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan penyerahan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai barang milik daerah.

Pasal 28

- (1) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil pengadaan barang Pemerintah Kota Bekasi kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai perolehan barang.
- (3) Format Laporan Hasil Pengadaan Barang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.

Bagian Kedua Penyaluran

Pasal 29

- (1) Penyaluran barang milik daerah dilaksanakan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh pengguna barang.
- (2) Penyaluran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan rencana kebutuhan barang milik daerah yang telah ditetapkan.
- (3) Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini.
- (4) Penyaluran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (5) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Pengguna barang wajib melaporkan realisasi penyaluran barang kepada Walikota melalui pengelola barang milik daerah secara berkala.

- (2) Laporan realisasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan realisasi penyaluran semesteran dan tahunan.
- (3) Format Laporan Realisasi Penyaluran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Barang milik daerah yang sudah diterima dan disalurkan, dicatat dalam Kartu Barang sesuai dengan jenis barang yang bersangkutan.
- (2) Format Kartu Barang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII peraturan ini.

Pasal 32

- (1) Sisa barang milik daerah yang belum disalurkan dicatat dalam Kartu Persediaan Barang.
- (2) Format Kartu Persediaan Barang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.

BAB VII PENGUNAAN

Pasal 33

- (1) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 34

- (1) Pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Walikota melalui pengelola barang disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Usul penetapan penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan daftar barang pengguna.

- (3) Format daftar barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.
- (4) Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang, meneliti dan menyetujui atas kebenaran usulan penetapan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola barang mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (6) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas barang milik daerah.
- (7) Berdasarkan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengguna barang melalui penyimpan dan/atau pengurus barang melakukan penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 35

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan barang milik daerah yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (2) Walikota dapat menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna barang yang tidak menyerahkan sebagaimana tersebut pada ayat (2), dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan dimaksud.
- (4) Barang milik daerah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain.

Pasal 36

- (1) Setiap pegawai negeri sipil yang menggunakan barang milik daerah harus dituangkan dalam Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam hal pegawai negeri sipil dimaksud dipromosikan atau dimutasikan ke SKPD lain atau pensiun atau meninggal dunia, PNS dimaksud harus mengembalikan barang milik daerah kepada pengguna barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelantikan atau pensiun atau meninggal dunia.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (2) telah lewat, dilakukan upaya paksa untuk penarikan barang milik daerah.

BAB VIII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 37

Pengguna barang wajib menatausahakan dan menginventarisasi barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.

Pasal 38

- (1) Pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Buku Inventaris (BI) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Format Daftar Barang Pengguna atau Buku Inventaris, sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI peraturan ini.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan golongan barang, sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII peraturan ini;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII peraturan ini;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV peraturan ini;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV peraturan ini;

- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI peraturan ini;
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII peraturan ini;
- g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII peraturan ini.

(4) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX peraturan ini.

Pasal 39

- (1) Pengguna barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola barang menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Bekasi.
- (3) Dalam rangka pengamanan dokumen kepemilikan barang milik daerah, dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dapat disimpan oleh pengelola barang.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 40

- (1) Pengguna barang menyusun Buku Inventaris yang memuat semua barang milik daerah.
- (2) Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan sangat penting dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
 - c. menunjang pelaksanaan tugas pemerintah daerah.

- (4) Pengguna mencatat barang milik negara dan barang milik Pemerintah Provinsi dan barang milik negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Bekasi dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah yang berada pada SKPD, pengelola barang menetapkan penyimpanan dan/atau pengurus barang pada masing-masing SKPD.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah yang berada pada unit kerja, pengguna barang menetapkan penyimpanan dan/atau pengurus barang pada unit kerja.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 42

- (1) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, dan tahunan kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (2) Pembantu pengelola barang menghimpun dan melakukan rekapitulasi laporan pengguna barang semesteran dan tahunan.
- (3) Rekapitulasi laporan pengguna barang semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Daerah.
- (4) Rekapitulasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan saldo awal pada daftar barang tahun berikutnya.
- (5) Format Laporan semesteran dan tahunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX peraturan ini.

Pasal 43

- (1) Untuk memudahkan proses administrasi penerimaan, penyaluran, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, dapat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

- (2) Biaya yang dibutuhkan dalam rangka aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBD.

BAB IX PEMANFAATAN

Pasal 44

Barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dapat dimanfaatkan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan menghindari kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pasal 45

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Pasal 46

Sebelum dilakukan pemanfaatan barang milik daerah, Walikota menetapkan barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 47

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah berupa :

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

Pasal 48

- (1) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a, dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. sewa barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota;
 - b. sewa atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang;
 - c. sewa atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (4) Sewa barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah.

Pasal 49

- (1) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah.
- (2) Besaran tarif sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pelaksanaan sewa barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa-menyewa, yang paling sedikit 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 penyewaan; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Hasil sewa barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 50

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b, dilaksanakan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat atau antar pemerintah daerah, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

- (2) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai yang ditanda tangani oleh pengelola barang atas nama Walikota untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (3), paling sedikit memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (5) Barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh pengguna barang atau pengelola barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Pasal 51

- (1) Barang milik daerah yang dipinjam pakai tidak dapat digunakan untuk kegiatan yang bersifat komersial.
- (2) Barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai.
- (3) Semua biaya yang timbul selama jangka waktu pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.

Pasal 52

- (1) Perubahan atas kondisi barang milik daerah yang dipinjam pakai hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan pengelola barang.
- (2) Setelah jangka waktu pinjam pakai berakhir, hak yang melekat pada perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hak pemerintah daerah.

Pasal 53

Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan barang milik daerah yang dipinjam pakai dalam kondisi yang baik dan lengkap.

Pasal 54

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf c, dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. meningkatkan pendapatan daerah.

Pasal 55

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - b. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang;
 - c. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 56

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sedikitnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilaksanakan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian hasil keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;

- d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
 - f. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh tahun) sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Semua biaya persiapan kerjasama pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan barang milik daerah yang dilakukan untuk penyediaan infrastruktur sebagai berikut :
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambil air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama lima puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 57

Setelah jangka waktu kerjasama pemanfaatan berakhir, mitra kerjasama pemanfaatan harus menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Walikota yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 58

- (1) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf d, dilakukan atas barang milik daerah berupa tanah, baik tanah yang ada pada pengelola barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang.
- (2) Kepala Daerah menetapkan tanah yang akan dijadikan objek bangun guna serah dan bangun serah guna.
- (3) Selama masa pengoperasian bangun guna serah dan bangun serah guna, pengguna barang harus dapat menggunakan langsung objek bangun guna serah beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya berdasarkan penetapan pengelolaan barang.

Pasal 59

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelolaan barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Walikota.
- (5) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian di tandatangani.

- (2) Penetapan mitra bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan minimal 5 (lima) peminat.
- (3) Mitra bangun guna serah dan bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
 - c. memelihara objek bangun guna serah dan bangun serah guna agar tetap dalam kondisi baik.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Daerah hasil bangun guna serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.
- (5) Bangun guna serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (6) Izin mendirikan bangunan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Semua biaya persiapan bangun guna serah dan Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra bangun guna serah dan Bangun Serah Guna dan biaya pelaksanaan bangun guna serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 61

- (1) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, mitra objek bangun guna serah dan bangun serah guna wajib menyerahkan tanah beserta fasilitas dan sarana kepada Walikota dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan oleh Walikota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

BAB X PENGAMANAN

Pasal 62

Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik Daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 63

Pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas termasuk pemasangan papan bukti kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 64

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) Barang milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Bekasi.
- (3) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Bekasi.
- (4) Pembiayaan pengamanan barang milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 65

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

BAB XI PENILAIAN

Pasal 66

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh :
 - a. Penilai internal; atau
 - b. Penilai eksternal yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 69

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan Walikota.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pengelola barang.

BAB XII PENGHAPUSAN

Pasal 70

Penghapusan barang milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 71

- (1) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan karena salah satu sebab sebagai berikut :
 - a. diserahkan kepada pengelola barang;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lainnya;
 - c. pemusnahan;
 - d. sebab-sebab lain seperti karena hilang, kecurian, terbakar, terkena bencana alam, mati, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengguna barang dan/atau surat keterangan dari instansi yang terkait.
- (3) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna barang berdasarkan Surat Keputusan Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

Pasal 72

- (1) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena salah satu sebab sebagai berikut :
 - a. sudah beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan;
 - b. menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;

- c. pemusnahan;
 - d. sebab-sebab lain seperti karena hilang, kecurian, terbakar, terkena bencana alam, mati yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengelola barang dan/atau surat keterangan dari instansi yang terkait.
- (3) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola barang berdasarkan keputusan Walikota.

Pasal 73

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan :
- a. pengguna barang mengajukan usul penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Walikota melalui pengelola barang dengan melampirkan alasan;
 - b. dalam hal usul penghapusan pengguna barang tidak disetujui, pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang disertai dengan alasannya;
 - c. dalam hal usul penghapusan pengguna barang disetujui, pengelola barang atas nama Walikota menerbitkan keputusan penghapusan dari daftar barang pengguna;
 - d. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf c, pengguna barang menghapus dari daftar barang pengguna dan menyerahkan kepada pengelola barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - e. berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf d, selanjutnya di catat oleh pembantu pengelola barang dalam daftar barang pengelola atau daftar asset lainnya;
 - f. perubahan jumlah barang dalam daftar barang pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan :
- a. pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan dan penetapan pemindahtanganan barang milik daerah yang sudah layak dan memenuhi syarat untuk dipindahtanganan berdasarkan hasil pengkajian tim penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah kepada Walikota;
 - b. Tim Penghapusan dan Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Walikota;
 - c. berdasarkan persetujuan dan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a, pengelola barang melalui pembantu pengelola barang melaksanakan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima;

- d. dalam hal pemindahtanganan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan kepada DPRD;
- e. berdasarkan keputusan pemindahtanganan dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf c, Walikota menetapkan keputusan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- f. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf e, pembantu pengelola melalui pembantu pengelola barang melaksanakan penghapusan dari daftar barang milik daerah.

(3) Penghapusan barang milik daerah dengan cara pemusnahan barang milik daerah yang ada pada pengguna barang :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan pemusnahan barang milik daerah kepada Walikota melalui pengelola barang disertai dengan alasan;
- b. pengelola barang melalui panitia penghapusan dan pemindahtanganan melakukan pengkajian terhadap permohonan pemusnahan dan hasilnya dituangkan dalam berita acara;
- c. berdasarkan hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan dari daftar barang milik daerah karena pemusnahan dan penghapusan kepada Walikota;
- d. berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf c, pengelola barang menerbitkan persetujuan pemusnahan dan selanjutnya pengguna barang melaksanakan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang;
- e. berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Walikota menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- f. selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf e, pengelola barang menghapus dari daftar barang milik daerah.

(4) Penghapusan barang milik daerah dengan cara pemusnahan barang milik daerah yang ada pada pengelola barang :

- a. setelah dilakukan pengkajian oleh panitia penghapusan dan pemindahtanganan, pembantu pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota;
- b. berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a, pembantu pengelola barang melaksanakan pemusnahan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota;

c. setelah dilaksanakan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, pembantu pengelola barang menghapus barang dari daftar barang milik daerah.

(5) Penghapusan barang milik daerah karena hilang atau mati :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah karena hilang atau mati kepada Walikota melalui pengelola barang disertai surat keterangan dari kepolisian atau instansi yang terkait;
- b. pengelola barang melalui tim penghapusan dan pemindahtanganan melakukan penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara;
- c. dalam hal terdapat kerugian daerah akibat hilang atau matinya barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, proses selanjutnya diserahkan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk penetapan besarnya tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penghapusan dari daftar barang milik daerah yang mengakibatkan kerugian daerah dilakukan setelah seluruh nilai ganti rugi telah disetorkan ke rekening kas daerah.

(6) Penghapusan barang milik daerah secara khusus :

- a. pengguna barang dapat melakukan penghapusan secara khusus dengan cara pemusnahan terhadap barang milik daerah bangunan, hewan dan/atau tumbuhan yang berada dalam penguasaannya yang dituangkan dalam berita acara penghapusan secara khusus;
- b. penghapusan secara khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan setelah memenuhi salah satu persyaratan di bawah ini:
 1. karena rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung dan membahayakan keselamatan jiwa manusia;
 2. karena terkena penyakit pada hewan atau tumbuhan yang membahayakan jiwa manusia;
 3. karena bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran atau yang sejenis yang dapat mengakibatkan robohnya bangunan dimaksud;
 4. dalam hal kondisi bangunan atau hewan/tumbuhan membahayakan keselamatan jiwa, pengguna barang dapat melakukan pembongkaran atau pemusnahan sambil menunggu keputusan Walikota dan dituangkan dalam berita acara penghapusan secara khusus;

- c. sebelum dilakukan penghapusan secara khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, pengguna barang menyampaikan bahwa pemusnahan dimaksud telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepada Walikota melalui pengelola barang;
- d. berdasarkan berita acara penghapusan secara khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, Walikota menetapkan Keputusan penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 74

- (1) Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila :
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. dihancurkan/dibongkar;
 - b. dibakar;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang berdasarkan persetujuan Walikota.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

BAB XIII PEMINDAHTANGANAN

Pasal 75

- (1) Barang milik daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, tidak dapat dipindahtangankan.
- (2) Barang milik daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dapat dipindahtangankan.

- (4) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 76

Pemindahtanganan barang milik daerah dapat dilakukan atas barang milik daerah yang berada pada pengelola barang.

Pasal 77

Pemindahtanganan Barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 76, dilakukan dengan cara :

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; atau
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 78

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, meliputi :
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - e. 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.

Pasal 79

- (1) Barang milik daerah yang tidak sesuai dengan tata ruang wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf a, bahwa pada lokasi tanah dan/atau bangunan milik daerah dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.
- (2) Barang milik daerah yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf a, bahwa tanah dan/atau bangunan milik daerah dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (3) Penetapan barang milik daerah yang tidak sesuai dengan tata ruang atau penataan kota dituangkan dalam Rencana Umum Tata Ruang Wilayah.
- (4) Barang milik daerah yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b, bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran pemerintah, pemerintah daerah termasuk anggaran pembangunan yang berasal dari sumbangan pihak lain.
- (5) Diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf c, yaitu tanah dan bangunan yang merupakan kategori rumah daerah golongan III.
- (6) Diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf d, adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk di antaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional, dengan kategori sebagai berikut :
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
 - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
 - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
 - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
 - e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api atau terminal;
 - f. tempat ibadah;
 - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;

- h. pasar umum;
- i. fasilitas pemakaman umum;
- j. fasilitas keselamatan umum seperti antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- m. stasiun penyiaran radio, televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, lembaga internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- p. rumah susun sederhana;
- q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. promosi budaya nasional
- t. pertamanan untuk umum;
- u. panti sosial;
- v. lembaga pemasyarakatan
- w. pembangkit, turbin, transmisi, distribusi tenaga listrik serta instalasi pendukung yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 80

- (1) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 78 ayat (2) diajukan oleh Walikota.
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota dan persetujuan DPRD.

Pasal 81

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

Pasal 82

Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 77 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penjualan barang milik daerah dapat dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan pemerintahan daerah dan/atau tidak digunakan untuk melayani kepentingan umum.

- b. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang dengan cara:
1. lelang umum; dan
 2. tanpa lelang.

Pasal 83

- (1) Penjualan barang milik daerah secara lelang umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b angka 1, yaitu penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan dihadapan pejabat lelang negara.
- (2) penjualan barang milik daerah tanpa lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b angka 2, yaitu penjualan secara langsung oleh panitia penjualan yang ditetapkan oleh Walikota untuk barang milik daerah yang bersifat khusus seperti :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Walikota dan wakil Walikota yang telah menyelesaikan masa jabatannya.
 - b. penjualan rumah dinas daerah golongan III yang dijual kepada pegawai negeri sipil pemerintah Kota Bekasi yang memiliki Surat Ijin Penghunian yang ditandatangani oleh Walikota.
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 84

- (1) Walikota menetapkan golongan kendaraan dinas milik daerah.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan;
 - c. kendaraan dinas operasional/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah kendaraan dinas yang digunakan oleh Walikota dan wakil Walikota.
- (4) Kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kendaraan dinas yang digunakan oleh pejabat eselon dan pimpinan DPRD.
- (5) Kendaraan dinas operasional/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kendaraan dinas yang digunakan oleh untuk menunjang tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 85

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf a, yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih pada saat Walikota atau wakil Walikota berakhir masa jabatannya, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan.
- (2) Kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf b, yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual.
- (3) Kendaraan dinas operasional/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf c, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih, dapat dijual.
- (4) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan melalui pelelangan umum yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dapat dilaksanakan apabila tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau sudah ada kendaraan pengganti.

Pasal 86

- (1) Pembayaran hasil penjualan kendaraan dinas perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), dapat dilakukan secara angsuran untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan disetor ke kas daerah.
- (2) Dalam hal belum ada kendaraan dinas pengganti untuk Walikota dan wakil Walikota yang baru dilantik, penjualan kendaraan dinas perorangan dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 87

Pembayaran hasil penjualan kendaraan dinas operasional jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) dan ayat (3), dilakukan secara tunai dan disetor ke kas daerah.

Pasal 88

- (1) Walikota menetapkan 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang.

- (2) Walikota membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas bertugas mengkaji dan meneliti usulan pembelian dari segi administratif, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, biaya operasional, persyaratan pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu, hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (3) Walikota atau Wakil Walikota yang telah berakhir masa jabatannya mengajukan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas kepada Walikota dengan melampirkan :
 - a. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun di atas kertas bermaterai; dan
 - b. foto copi Surat Keputusan pengangkatan dan Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Walikota dan Wakil Walikota.
- (4) Penilaian kendaraan perorangan dinas dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal yang ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Walikota menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas yang memuat antara lain nama pembeli, data mengenai kendaraan, biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir dan jumlah harga yang harus di setor ke rekening kas daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan secara cicil, dibuat Surat Perjanjian cicilan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola barang atas nama Walikota dengan pihak pembeli.
- (7) Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.
- (8) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah.
- (9) Setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka Walikota menetapkan Keputusan Penghapusan dari dari daftar barang milik daerah.

Pasal 89

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah.
- (2) Rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu :
 - a. rumah dinas daerah golongan I;
 - b. rumah dinas daerah golongan II; dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III.

- (3) Penghunian rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP) dengan keputusan Walikota.
- (4) Dalam hal terdapat pegawai negeri sipil yang memiliki kesempatan untuk menghuni rumah dinas daerah dengan status suami istri, maka izin penghunian hanya diberikan kepada suami atau istri.

Pasal 90

- (1) Rumah dinas daerah golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a, adalah rumah dinas daerah yang dipergunakan pejabat karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah dinas daerah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama memegang jabatan dimaksud.
- (2) Rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.

Pasal 91

- (1) Rumah dinas daerah golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b, adalah rumah dinas daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD atau unit kerja, serta hak penghuniannya terbatas selama memegang jabatan pada SKPD atau unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan kepada Pegawai Negeri Sipil SKPD yang bersangkutan dan dapat diperuntukkan bagi anggota DPRD.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil dimutasikan kepada SKPD lain atau pensiun, dan rumah dinas daerah dimaksud harus dikembalikan kepada pemerintah daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah mutasi.
- (4) Dalam hal anggota DPRD telah berakhir masa bhaktinya, rumah dinas daerah dimaksud harus dikembalikan kepada pemerintah daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhir masa bhaktinya.
- (5) Termasuk dalam golongan rumah dinas daerah golongan II adalah rumah dinas yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau unit kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.

Pasal 92

Rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf c, adalah rumah dinas yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 93

- (1) Penghuni rumah dinas daerah wajib memelihara rumah dan memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni rumah susun, mess/asrama wajib memelihara rumah dan memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya dan membayar sewa rumah.
- (3) Penghuni rumah dinas daerah dilarang :
 - a. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
 - b. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah;
 - c. menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Rumah dinas daerah golongan II tidak dapat dialihkan statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III adalah :
 - a. rumah dinas daerah golongan II yang berfungsi sebagai mess/asrama sipil dan mess/asrama pegawai negeri sipil;
 - b. rumah dinas daerah golongan II yang mempunyai fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu kantor, rumah sakit dan sekolah.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III, setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. rumah dinas daerah golongan II telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih sejak dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. status hak atas tanahnya sudah bersertifikat atas nama pemerintah daerah;
 - c. tanah dan bangunan tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari instansi yang berwenang; dan
 - d. luas tanah dan bangunan rumah dinas daerah golongan II tidak melebihi standar luas tanah dan bangunan rumah dinas daerah golongan III.

Pasal 95

- (1) Rumah dinas daerah golongan yang dapat dijual adalah rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Umur rumah dinas daerah golongan III sebagaimana pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan oleh Walikota.

Pasal 96

- (1) Penghuni rumah dinas daerah golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. pegawai negeri sipil :
 1. mempunyai masa kerja masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang diterbitkan oleh Walikota dengan masa SIP paling sedikit 10 (sepuluh) tahun; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dari pemerintah/pemerintah daerah.
 - b. pensiunan pegawai negeri sipil :
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dari pemerintah/pemerintah daerah
 - c. janda/duda pegawai negeri sipil :
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara dan pada saat meninggal, almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dinas dari pemerintah/pemerintah daerah.
- (2) Apabila penghuni rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah dinas daerah dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meninggal dunia dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah dinas daerah harus dikembalikan ke Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 97

- (1) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 77 huruf b, dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. swasta.

Pasal 98

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Barang milik daerah yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 99

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 77 huruf c, dilakukan untuk :
 - a. kepentingan sosial;
 - b. kepentingan keagamaan;
 - c. kepentingan kemanusiaan; atau
 - d. menunjang penyelenggaraan pemerintahan negara/ pemerintahan daerah.
- (2) Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :
 - a. bukan merupakan barang rahasia daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.

Pasal 100

- (1) Hibah barang milik daerah berupa :
 - a. barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang ada pada pengguna barang;
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - d. barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen anggaran.
- (2) barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 101

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 102

- (1) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 100 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengelola barang melalui tim penghapusan barang milik daerah yang dibentuk oleh Walikota, melakukan pengkajian terhadap barang milik daerah yang dapat dihapuskan dari daftar barang milik daerah, untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. apabila memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Walikota dapat memberikan persetujuan dan menetapkan barang milik daerah yang akan dihibahkan;
 - c. apabila tidak memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Walikota mengembalikan usulan pengelola barang untuk dilakukan pengkajian lebih lanjut;
 - d. proses persetujuan hibah barang milik daerah dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 78;
 - e. pengelola barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan dan penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf b;

- f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan dituangkan dalam berita acara serah terima dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (2) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 100 ayat (1) huruf d, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pengguna barang mengajukan permohonan hibah kepada Walikota melalui pengelola barang disertai dengan dokumen anggaran, dokumen pengadaan, alasan/pertimbangan dan kelengkapan data barang;
 - b. pengelola barang melalui tim penghapusan barang milik daerah yang dibentuk oleh Walikota melakukan pengkajian dan penelitian atas usulan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Apabila barang milik daerah dimaksud sejak dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen anggaran, pengelola barang melanjutkan permohonan hibah pengguna barang kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan;
 - d. Pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada penetapan dan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.
 - f. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan dituangkan dalam berita acara serah terima dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.

Pasal 103

Nilai barang milik daerah yang dihibahkan merupakan nilai barang milik daerah sesuai dengan nilai perolehannya.

Pasal 104

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 77 huruf d, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 105

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa barang milik daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang.
- (2) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XIV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 106

- (1) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 107

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

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 108

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang antara lain dipergunakan untuk :
 - a. penyediaan blanko/buku inventaris;
 - b. tanda kodifikasi/kepemilikan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. penerapan aplikasi sistem informasi barang Daerah (simbada) dengan komputerisasi;
 - d. tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang;
 - e. dan lain sebagainya.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif.
- (3) Prosentase besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melebihi insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (4) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XVI TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 109

Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 60 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 19 Desember 2012

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 19 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR 47 SERI E