



**WALI KOTA TOMOHON  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERATURAN DAERAH KOTA TOMOHON  
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TOMOHON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA TOMOHON

dan

WALI KOTA TOMOHON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tomohon.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tomohon.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
14. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau pejabat fungsional umum yang disertai tugas mengurus Barang Milik Daerah.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali Pengelola Barang/Pengguna Barang.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Wali Kota, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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 utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lain, 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 daerah Provinsi Sulawesi Utara atau badan usaha milik negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
45. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
46. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

49. Daftar Barang Pengelola adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengelola Barang.
50. Rumah Negara 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 sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
51. Pihak Lain adalah pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.



### Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

### Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak Lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

### Pasal 6

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari Hibah atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau

- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 7

Barang yang diperoleh dari Hibah atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi Hibah atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. KSPI.

### BAB III

#### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

- (1) Wali Kota adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

Bagian Ketiga  
Pengelola Barang

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

### Pasal 13

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Keenam  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
  - f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Ketujuh  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;



- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

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

Bagian Kedelapan  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

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

Bagian Kesembilan  
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 17

- (1) Wali Kota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
- m. memberi label Barang Milik Daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### BAB IV

### PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (4) Format perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 19

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja Perangkat Daerah ditetapkan.

- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

#### Pasal 20

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada rencana kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 21

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

#### Pasal 22

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD untuk pengadaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b.

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
  - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
  - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
  - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
  - g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
  - h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.



- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan anggota tim anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

#### Pasal 24

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang menjadi dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

#### Pasal 25

- (1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh Pihak Lain; dan/atau
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek Pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak termasuk Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua  
Lingkup Perencanaan Kebutuhan  
Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
  - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - c. perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - dan
  - e. perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan  
Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 27

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

#### Pasal 28

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk menguji kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD pengadaan.
- (4) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang.

- (6) RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Pasal 29

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan hasil penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

#### Bagian Keempat

##### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 30

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang.
- (5) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 32

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) dan ayat (5), ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 33 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat minggu pertama bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan  
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 34

- (1) Penelaahan atas RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran Pengguna Barang;
  - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan

- c. efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memperhatikan:
    - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
    - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
  - (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
    - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
    - b. nama Pengguna Barang;
    - c. program;
    - d. kegiatan;
    - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
    - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
  - (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
  - (5) Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pengadaan.
  - (6) Penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

### Pasal 35

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

### Bagian Keenam

#### Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

### Pasal 36

- (1) Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk menelaah data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.



- (5) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (7) Penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 37

- (1) Hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan ayat (4), ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

#### Pasal 38

- (1) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan Pasal 37 ayat (3), ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh  
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 39

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Ketentuan mengenai penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 38, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan  
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 40

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB V  
PENGADAAN

Pasal 41

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

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

BAB VI  
PENGGUNAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 43

- (1) Wali Kota menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai Dokumen Kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan secara tahunan.

#### Pasal 44

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - d. penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk:
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Format Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 45

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan;
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi;

Pasal 46

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan tersebut telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Wali Kota mencabut status Penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Wali Kota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 47

- (1) Wali Kota menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota memperhatikan:
  - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;

- b. hasil audit atas Penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penetapan status penggunaan;
  - b. pemanfaatan; atau
  - c. pemindahtanganan.

## Bagian Kedua

### Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

### Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

#### Oleh Wali Kota

#### Pasal 48

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Wali Kota menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

#### Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), disertai dokumen.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi izin mendirikan bangunan; dan
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen berita acara serah terima.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD, yaitu:
  - a. fotokopi sertifikat;
  - b. fotokopi izin mendirikan bangunan; dan
  - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen berita acara serah terima.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
  - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:
  - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. fotokopi Dokumen Kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - c. fotokopi izin mendirikan bangunan, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
  - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki sertifikat, fotokopi sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a, dapat diganti dengan:
  - a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. letter C;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki PBG dan dokumen perolehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), dokumen tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, PBG, dan dokumen perolehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), dokumen tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7), dokumen tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.



- (5) Dalam hal dokumen untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (8) belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan telah ditetapkan status penggunaannya, pengurusan dokumen kepemilikan tetap dilaksanakan.

#### Pasal 51

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau
  - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki Dokumen Kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

### Pasal 52

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Wali Kota menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

### Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah  
Oleh Pengelola Barang

### Pasal 53

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Penetapan status Penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
  - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
  - c. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

- (3) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 52.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

### Bagian Ketiga

#### Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

##### Pasal 54

- (1) Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status Penggunaan.
- (2) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif dari Wali Kota; dan/atau
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

##### Pasal 55

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf a, dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf b, dilakukan setelah memperoleh persetujuan Wali Kota.

- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan Pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

#### Pasal 56

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf b, dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah; dan
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 57

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

#### Pasal 58

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Wali Kota mengeluarkan surat persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.

- (3) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu:
  - a. melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
  - b. melakukan Penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan Penghapusan barang.
- (4) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 59

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama mengajukan usul Penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usul penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal berita acara serah terima.
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

### Pasal 60

- (1) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dan keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan Penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Wali Kota, berita acara serah terima, dan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

### Bagian Keempat

#### Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

### Pasal 61

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status Penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk jangka waktu:
  - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Wali Kota.

Pasal 62

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 63

- (1) Permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 64

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1).



- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

#### Pasal 65

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Wali Kota mengeluarkan surat persetujuan atas Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
  - d. jangka waktu penggunaan sementara;
  - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dengan perjanjian.
- (3) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 66

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme Pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 67

- (1) Pengguna Barang sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan Pengguna Barang kepada Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 66 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan perpanjangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk  
Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 68

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain yang bersangkutan.
- (4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah.
- (5) Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (6) Wali Kota dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali Barang Milik Daerah tersebut untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atau pihak lainnya.

Pasal 69

- (1) Permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Wali Kota.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. Pihak Lain yang akan menggunakan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan;
  - c. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain; dan
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; dan
  - c. fotokopi surat pernyataan dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, memuat:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. kesanggupan menanggung seluruh biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
  - c. kesediaan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
  - d. kesediaan mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah telah selesai.

Pasal 70

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan/atau
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 71

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Wali Kota menetapkan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan Pihak Lain;
  - c. Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
  - d. kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah; dan
  - e. kewajiban Pengguna Barang.

- (4) Kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:
  - a. menindaklanjuti Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dengan perjanjian; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (6) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 72

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pihak Lain.
- (2) Jangka waktu perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah adanya Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 73

Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah;
- d. peruntukan pengoperasian Barang Milik Daerah;

- e. jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah, termasuk kewajiban Pihak Lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 74

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan Pengguna Barang kepada Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain Pasal 69 sampai dengan Pasal 71, berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

#### Pasal 75

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berakhir apabila:
  - a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;

- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan jika:
    - a. Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
    - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
  - (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 77

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir, Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan berita acara serah terima.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya berita acara serah terima, dengan melampirkan fotokopi berita acara serah terima.



BAB VII  
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 78

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 79

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

- (4) Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 80

- (1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi Daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 81

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

#### Bagian Kedua

#### Mitra Pemanfaatan

#### Pasal 82

Mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. penyewa, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
- b. peminjam pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;

- c. mitra KSP, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

#### Pasal 83

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
- b. menyerakan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 84

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

Bagian Ketiga  
Pemilihan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan  
Barang Milik Daerah

Pasal 85

Prinsip pemilihan mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

Pasal 86

- (1) Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
  - a. Pengelola Barang; dan
  - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 87

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui tender.
- (2) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

Pasal 88

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan; dan/atau
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar.
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Wali Kota.
- (2) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.

Pasal 89

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal yang ditetapkan sesuai kebutuhan.
- (3) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah /unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
  - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah /unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (4) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
  - a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Aparat pengawasan intern pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 90

- (1) Untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan, seseorang harus memenuhi persyaratan teknis dan administratif.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
  - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil pada lingkungan Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Pasal 91

- (1) Tugas dan wewenang panitia pemilihan meliputi:
  - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di situs resmi Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
  - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menyatakan tender gagal;
  - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;

- h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
  - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Wali Kota untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Wali Kota.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 92

- (1) Untuk pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. berbentuk badan hukum;
  - b. memiliki nomor pokok wajib pajak;
  - c. membuat surat pakta integritas;
  - d. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
  - e. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.



- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. cakap menurut hukum;
  - b. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - c. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
  - d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim Pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

#### Pasal 93

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang, yang meliputi:
  - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Biaya persiapan pelaksanaan mitra yang disediakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari APBD.
- (3) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat  
Tender

Paragraf 1  
Umum

Pasal 94

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 95

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

Paragraf 2  
Pengumuman

Pasal 96

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender paling sedikit melalui surat kabar harian nasional dan situs resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. identitas Barang Milik Daerah objek Pemanfaatan;
  - c. bentuk Pemanfaatan;
  - d. peruntukan objek Pemanfaatan; dan
  - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

### Paragraf 3

#### Pengambilan Dokumen Pemilihan

##### Pasal 97

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari situs resmi Pemerintah Daerah sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

### Paragraf 4

#### Pemasukan Dokumen Penawaran

##### Pasal 98

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari Situs Resmi Pemerintah Daerah sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

### Paragraf 5

#### Pembukaan Dokumen Penawaran

##### Pasal 99

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Paragraf 6  
Penelitian Kualifikasi

Pasal 100

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu, untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender Pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf 7  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 101

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik.

Paragraf 8  
Pelaksanaan Tender

Pasal 102

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9

Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 103

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 104

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), dengan keputusan.

Paragraf 10

Tender Gagal

Pasal 105

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
  - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini; atau
  - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf 11  
Tender Ulang

Pasal 106

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan situs resmi Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses pelaksanaan tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12  
Seleksi Langsung

Pasal 107

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang hanya berjumlah 2 (dua) peserta, panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang.
- (3) Tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.

#### Pasal 108

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Setiap hal yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

#### Pasal 109

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi setiap peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Paragraf 13  
Penunjukkan Langsung

Pasal 110

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya 1 (satu) peserta, panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 111

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2).

Bagian Kelima

Sewa

Paragraf 1

Umum

Pasal 112

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada Pihak Lain.
- (2) Pihak Lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. swasta; dan
  - c. badan hukum lainnya.



- (3) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain:
  - a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan komanditer;
  - e. perseroan terbatas;
  - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
  - g. yayasan; atau
  - h. koperasi.
- (4) Barang Milik Daerah yang dapat disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

#### Pasal 113

- (1) Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah bertujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan Penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - c. mencegah Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.

- (2) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Paragraf 2

#### Jangka Waktu Sewa

#### Pasal 114

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. KSPI;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan
  - d. per jam.
- (5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 115

Lingkup Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka KSPI, dapat dilaksanakan melalui Sewa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 116

- (1) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penetapan formula tarif/besaran Sewa oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan berpedoman pada kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (4) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari setiap jenis infrastruktur.

Pasal 117

Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

- a. tarif pokok Sewa; dan
- b. faktor penyesuai Sewa.

Pasal 118

- (1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks Barang Milik Daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan

- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
  - d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 119

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf a, merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa tanah;
  - b. luas tanah; dan
  - c. nilai tanah.
- (2) Faktor variabel Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, besarnya ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan nilai wajar atas tanah.

#### Pasal 120

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.

- (3) Dalam hal Pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak Pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4), dihitung dalam rupiah per meter persegi.

#### Pasal 121

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf b, merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa bangunan;
  - b. luas bangunan; dan
  - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan.

#### Pasal 122

- (1) Faktor variabel Sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b, merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c, merupakan nilai wajar atas bangunan.

#### Pasal 123

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b, adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.

- (2) Dalam hal Pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b, dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c, dihitung dalam rupiah per meter persegi.

#### Pasal 124

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf c, merupakan hasil penjumlahan dari:
  - a. tarif pokok Sewa tanah; dan
  - b. tarif pokok Sewa bangunan.
- (2) Ketentuan mengenai penghitungan tarif pokok Sewa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penghitungan tarif pokok Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Ketentuan mengenai penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Pasal 122 dan Pasal 123, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 125

- (1) Tarif pokok Sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel Sewa prasarana bangunan; dan
  - b. nilai prasarana bangunan.
- (2) Faktor variabel Sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan sama besar dengan faktor variabel Sewa bangunan.

- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung dalam rupiah.

#### Pasal 126

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodesitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Paragraf 4

#### Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

#### Pasal 127

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas:

- a. kegiatan bisnis;
- b. kegiatan non bisnis; dan
- c. kegiatan sosial.

#### Pasal 128

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a, diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.

- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b, diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun imateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c, diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;
  - c. kegiatan keagamaan;
  - d. kegiatan kemanusiaan;
  - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

#### Paragraf 5

#### Perjanjian Sewa

#### Pasal 129

- (1) Sewa Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.



- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
  - f. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

#### Paragraf 6

#### Pembayaran Sewa

#### Pasal 130

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 131

- (1) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk KSPI, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2).
- (2) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
  - a. Sewa untuk Kerjasama infrastruktur; dan/atau
  - b. Sewa untuk barang milik negara/daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaporkan kepada Wali Kota.
- (4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (5) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 sampai dengan Pasal 126.
- (6) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (7) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup untuk membayar secara sekaligus.
- (8) Penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup untuk membayar secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyewa.
- (9) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 7

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 132

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan ketentuan:
  - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - c. untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa; dan
  - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.

- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Wali Kota.

#### Paragraf 8

#### Pengakhiran Sewa

#### Pasal 133

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Wali Kota atau Pengelola Barang;
- c. Wali Kota atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 134

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya berita acara serah terima untuk memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.

- (4) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah setiap kewajiban penyewa dipenuhi.
- (5) Apabila pada saat berakhirnya Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewa, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran.
- (6) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewa, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (7) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewa, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 9

#### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

#### Pasal 135

- (1) Calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;

- b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa; dan
- c. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan Sewa.

#### Pasal 136

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - b. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - c. fotokopi surat izin usaha perdagangan; dan
  - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dibuktikan dengan fotokopi kartu tanda penduduk.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf c, terdiri dari:
  - a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
    - 1. gambar lokasi dan/atau rencana tapak tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

#### Pasal 137

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, untuk menguji kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.

- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Setiap biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan.

Pasal 138

- (1) Wali Kota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1).
- (2) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran tarif Sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran tarif Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.



## Paragraf 10

### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 139

Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka pemanfaatan Sewa untuk mempersiapkan usulan Sewa.

#### Pasal 140

- (1) Ketentuan mengenai pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 137, berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
  - b. tim yang ditetapkan oleh Wali Kota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 141

- (1) Usulan permohonan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), disertai dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu Sewa;
  - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran Sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai dengan surat pernyataan dari calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 142

- (1) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja; dan
  - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

Pasal 143

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5).

- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar, dalam hal Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; dan/atau
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar Sewa dengan menggunakan formula Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Setiap biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

#### Pasal 144

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa, antara lain:
    1. besaran tarif sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
- (3) Apabila usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
- (5) Dalam hal usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (6) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan didasarkan pada nilai Sewa.
- (7) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran Sewa kepada Wali Kota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 145

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.

Pasal 146

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan Pemerintah Daerah.

Paragraf 11

Pemeliharaan Sewa

Pasal 147

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Setiap biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar, perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.
- (6) Apabila pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perbaikan Barang Milik Daerah belum selesai dilaksanakan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran.
- (7) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) perbaikan Barang Milik Daerah belum selesai dilaksanakan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (8) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) perbaikan Barang Milik Daerah belum selesai dilaksanakan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 12

#### Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

#### Pasal 148

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan, perubahan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.

- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam berita acara serah terima pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

### Paragraf 13

#### Ganti Rugi

### Pasal 149

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa, ganti rugi atas hilangnya Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum selesai dilaksanakan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran.
- (3) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ganti rugi atas hilangnya Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan belum dilakukan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (4) Apabila setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ganti rugi atas hilangnya Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan belum dilakukan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pinjam Pakai

Paragraf 1  
Umum

Pasal 150

- (1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang belum atau tidak dilakukan Penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan Pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana

Pasal 151

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lain dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota.



Paragraf 3

Objek

Pasal 152

- (1) Objek Pinjam Pakai meliputi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (2) Objek Pinjam Pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Jangka Waktu

Pasal 153

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (4) Apabila permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Paragraf 5

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 154

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.

- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perubahan bentuk tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau
  - b. perubahan bentuk disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan pengajuan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikabulkan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang, mengeluarkan surat persetujuan.
- (5) Dalam hal permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikabulkan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang, mengeluarkan surat penolakan disertai alasan.
- (6) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Paragraf 6  
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 155

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh:
  - a. peminjam pakai dan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- (3) Salinan perjanjian Pinjam Pakai disampaikan kepada:
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - c. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai kepada peminjam pakai oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (5) Penyerahan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara serah terima.

Paragraf 7

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 156

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan dasar pertimbangan Wali Kota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pinjam Pakai.

Pasal 157

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Jika objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.

- (4) Jika objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

#### Pasal 158

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Wali Kota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai.
- (3) Surat persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Wali Kota menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

#### Pasal 159

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai wajib memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.

- (3) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Wali Kota.
- (5) Penyampaian pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Wali Kota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 160

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai wajib memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengakhiran Pinjam Pakai oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengelola Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

#### Paragraf 8

#### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 161

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.

- (2) Berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. data objek Pinjam Pakai.
- (3) Penyampaian pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.

#### Pasal 162

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas penyampaian pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.

- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan Wali Kota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai.

#### Pasal 163

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Wali Kota atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai yang paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 164

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.



- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (5) Penyampaian pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Wali Kota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 165

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai wajib memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengakhiran Pinjam Pakai oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengguna Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh

KSP

Paragraf 1

Umum

Pasal 166

KSP Barang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 167

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan jika tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan Wali Kota.

- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, anak perusahaan Badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan Badan Usaha Milik Negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP wajib membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi dan pembagian keuntungan yang merupakan bagian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
- (7) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan dari Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah.

#### Pasal 168

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP dibebankan pada mitra KSP.

- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

#### Paragraf 2

#### Pihak Pelaksana KSP

#### Pasal 169

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan setelah mendapat pertimbangan dari Pengelola Barang.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - b. Swasta, kecuali perorangan.

#### Paragraf 3

#### Objek KSP

#### Pasal 170

- (1) Objek KSP meliputi Barang Milik Daerah berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (2) Objek KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Hasil KSP

Pasal 171

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 172

- (1) Hasil KSP Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
  - a. penerimaan Daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP Barang Milik Daerah; dan
  - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan.

Pasal 173

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara adendum perjanjian.
- (3) Adendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Wali Kota.

Paragraf 5

Jangka Waktu KSP

Pasal 174

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berupa:
  - a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;

- b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
  - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
  - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
  - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
  - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
  - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
  - h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- (4) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.

#### Pasal 175

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf 6  
Perjanjian KSP

Pasal 176

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Wali Kota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Wali Kota.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh mitra KSP dan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek KSP;
  - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - e. peruntukan KSP;
  - f. jangka waktu KSP;
  - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.



Paragraf 7

Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 177

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penerimaan Daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Dalam hal KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5), bukan merupakan objek KSP.

Pasal 178

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5), paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.

- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Wali Kota, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

Pasal 179

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
  - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
  - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mendapat *persetujuan* Wali Kota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditentukan berdasarkan:
  - a. hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Wali Kota, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. hasil Penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Jika terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 180

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a, meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Peningkatan besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 181

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSP; dan
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Wali Kota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didasarkan pada nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 182

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Wali Kota dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 183

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.
- (2) KSP operasional atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Wali Kota berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 184

- (1) Apabila mitra KSP Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, anak perusahaan Badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan Badan Usaha Milik Negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada Pemerintah Daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota.

Paragraf 8

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 185

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 186

- (1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Wali Kota.

Paragraf 9

Berakhirnya KSP

Pasal 187

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Wali Kota atau Pengelola Barang;
  - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan

- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
    - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
    - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
    - c. tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam perjanjian KSP, selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
  - (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
    - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
  - (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara tertulis.

#### Pasal 188

- (1) Mitra KSP melaporkan akan mengakhiri KSP, Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pengelola Barang meminta auditor independen atau aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen atau aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil audit kepada Wali Kota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Wali Kota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan melaporkannya kepada Wali Kota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 189

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang atau Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 190

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Wali Kota atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b, didahului dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak menindaklanjuti teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak menindaklanjuti teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak menindaklanjuti teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Wali Kota atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## Paragraf 10

### Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 191

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

#### Pasal 192

KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan dari Pihak Lain.

#### Pasal 193

- (1) Inisiatif Wali Kota terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 194

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf b, diusulkan kepada Wali Kota.



- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
  - a. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 195

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b. dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 196

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Wali Kota:

- a. membentuk Tim KSP; dan

- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 197

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf a, bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Wali Kota dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
  - b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 198

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Wali Kota dapat menugaskan Penilai atau Pihak Lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis penggunaan atas barang milik daerah yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

#### Pasal 199

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan Penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 179 sampai dengan Pasal 184.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pihak Lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pihak Lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

#### Pasal 200

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sampai dengan Pasal 111.

#### Pasal 201

- (1) Wali Kota menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. penerimaan Daerah dari KSP;

- d. identitas mitra KSP; dan
- e. jangka waktu KSP.

#### Pasal 202

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 201, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP.
- (2) Penandatanganan Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan pelaksanaan KSP.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 203

- (1) Mitra KSP wajib melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Jika KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, pada saat pembangunan selesai dilaksanakan mitra KSP:
  - a. wajib menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5); dan
  - b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah  
Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 204

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 205

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.

- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, memuat pernyataan mengenai:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. nomor pokok wajib pajak; dan
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 206

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.

- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP.
- (7) Penandatanganan perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (8) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan, tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (9) Penandatanganan perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 207

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 sampai dengan Pasal 203 berlaku secara mutatis mutandis untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 12

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada  
Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 208

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Wali Kota paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Wali Kota meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Dalam hal Wali Kota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Wali Kota:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertugas:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wali Kota.



Pasal 209

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3), Wali Kota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (5), menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Wali Kota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Dalam hal laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP.
- (7) Selain menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Tim KSP menyiapkan hal teknis yang diperlukan berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP.
- (8) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Wali Kota dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 210

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 211

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan lampiran permohonan yang diajukan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2).
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai.

Pasal 212

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) huruf a, bertugas:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;

- c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
  - (3) Dalam hal laporan pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
  - (4) Dalam hal laporan pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
  - (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP.
  - (6) Selain menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyiapkan hal teknis yang diperlukan berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP.

#### Pasal 213

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) huruf b, bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 214

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 215

- (1) Dalam hal Wali Kota atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana dan fasilitasnya diserahkan kepada Wali Kota atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima antara mitra KSP dengan:
  - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan

BGS atau BSG

Paragraf 1

Umum

Pasal 216

- (1) BGS atau BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan

- b. tidak tersedia dana yang cukup dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan atas nama Pemerintah Daerah dan Sertifikat Layak Fungsi.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Semua biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 217

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Wali Kota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah:
  - a. berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS; atau
  - b. selesainya pembangunan untuk BSG.

#### Pasal 218

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG:

- a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
  - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
    2. Bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS beserta hasil BGS kepada Wali Kota pada akhir jangka waktu pelaksanaan, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (3) Penyerahan objek BGS beserta hasil BGS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghapuskan kewajiban dan tanggung jawab mitra BGS untuk menindaklanjuti hasil audit yang telah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

#### Paragraf 2

#### Mitra BGS/BSG

#### Pasal 219

- (1) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. swasta kecuali perorangan; dan/atau
  - d. badan hukum lainnya.
- (2) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 3  
Objek BGS/BSG

Pasal 220

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat dilakukan setelah Barang Milik Daerah yang direncanakan menjadi objek BGS/BSG terlebih dahulu diserahkan kepada Wali Kota.
- (3) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4  
Hasil BGS/BSG

Pasal 221

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 222

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan addendum perjanjian BGS/BSG.
- (4) Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
  - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memperoleh persetujuan Wali Kota.

Paragraf 5

Bentuk BGS/BSG

Pasal 223

- BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
- a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.



Paragraf 6

Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 224

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 sampai dengan Pasal 111.

Pasal 225

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, ditetapkan oleh Wali Kota.

Paragraf 7

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 226

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Paragraf 8

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 227

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani antara Wali Kota dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS/BSG;
  - d. hasil BGS/BSG;

- e. peruntukan BGS/BSG;
  - f. jangka waktu BGS/BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
  - k. sanksi;
  - l. penyelesaian perselisihan; dan
  - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan tahun pertama kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan tahun pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 9

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan dan Pembayarannya

#### Pasal 228

- (1) Mitra BGS/BSG wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Wali Kota.

Pasal 229

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 230

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 231

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan tahun pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 232

- (1) Dalam jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG, bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS atau hasil BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Wali Kota.

Paragraf 10

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 233

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Wali Kota;
  - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan jika:
  - a. mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
  - c. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; dan/atau
  - d. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Wali Kota secara tertulis.

Pasal 234

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf b, didahului dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis kedua.

- (3) Apabila mitra BGS/BSG tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis ketiga.
- (4) Apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.

#### Pasal 235

- (1) Mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (4).
- (2) Wali Kota meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk memeriksa:
  - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
  - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
  - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (4) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Wali Kota dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (5) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Wali Kota.
- (6) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (7) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 11

### Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 236

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

#### Pasal 237

BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan dari Pihak Lain.

#### Pasal 238

- (1) Inisiatif Wali Kota atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.

- (2) Inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 239

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b, diusulkan kepada Wali Kota yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
    1. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 240

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Dalam hal diperlukan, Wali Kota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.



- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan Wali Kota.

#### Pasal 241

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Dalam hal mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BSG/BGS;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
  - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Wali Kota.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 242

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sampai dengan Pasal 203 berlaku secara mutatis mutandis untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 12  
Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG  
Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah  
Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 243

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
  - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
  - b. permohonan dari Pihak Lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam melalui surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Wali Kota.
- (3) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan melalui surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 244

- (1) Berdasarkan permohonan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG kepada Wali Kota yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan

- e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan persetujuan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan:
- a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
- a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, permohonan BGS/BSG kepada Wali Kota tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (5) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wali Kota.

#### Pasal 245

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (6), Wali Kota dapat menyetujui atau menolak permohonan BGS/BSG.

- (2) Dalam hal Wali Kota menolak permohonan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Wali Kota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Wali Kota.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 246

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Wali Kota berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sampai dengan Pasal 203 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota.

#### Bagian Kesembilan

##### KSPI

##### Paragraf Kesatu

##### Umum

#### Pasal 247

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;

- b. tidak tersedia cukup dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 248

- (1) Selama jangka waktu KSPI, Mitra KSPI:
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
- (2) Mitra KSPI wajib menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 249

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

- (2) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah badan usaha yang berbentuk:
  - a. perseroan terbatas;
  - b. badan usaha milik negara;
  - c. badan usaha milik Daerah; dan/atau
  - d. koperasi.

### Paragraf 3

#### PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

### Pasal 250

- (1) PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempedomani ketentuan perturan perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### Objek KSPI

### Pasal 251

- (1) Objek KSPI meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 5  
Jangka Waktu KSPI

Pasal 252

- (1) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 253

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (3) hanya dapat dilakukan jika terjadi keadaan kahar dalam pemerintahan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah terjadinya keadaan kahar dalam pemerintahan.

Paragraf 6  
Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 254

- (1) Hasil dari KSPI atas Barang Milik Daerah terdiri atas:
  - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
  - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan Pemerintah Daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 255

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 256

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah berupa:
  - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
  - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
  - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada PJKP.



Pasal 257

- (1) PJKK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3) kepada Wali Kota.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 258

Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan;
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Wali Kota kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan, jika ada;  
dan
- l. pengakhiran.

Pasal 259

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
  - a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan.

#### Pasal 260

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 261

- (1) Wali Kota melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJKP.

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Wali Kota:
  - a. membentuk Tim KSPI; dan
  - b. menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 262

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2) huruf a, berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan Daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf b; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wali Kota.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

#### Pasal 263

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255.

- (2) Wali Kota menetapkan besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan yang ditetapkan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 264

- (1) Wali Kota menerbitkan Keputusan KSPI jika permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan;
  - d. jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah; dan
  - e. penunjukan PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal permohonan KSPI dianggap tidak layak, Wali Kota memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

#### Pasal 265

- (1) Wali Kota menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Wali Kota dan PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.

- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKK penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 266

- (1) PJKK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 267

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

#### Pasal 268

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1), PJKK penyediaan infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJKK penyediaan infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 269

- (1) PJKK penyediaaan infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) kepada Wali Kota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 270

- (1) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak;
  - c. Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan;
  - d. peruntukan Pemanfaatan;
  - e. hak dan kewajiban;
  - f. jangka waktu Pemanfaatan;
  - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
  - h. ketentuan mengenai berakhirnya Pemanfaatan;
  - i. sanksi; dan
  - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 271

- (1) Mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
  - a. Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI; dan
  - b. barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diselesaikan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi beban mitra KSPI.

Pasal 272

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah objek KSPI.

Pasal 273

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat pada tanggal 31 maret tahun berkenaan.

- (2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

#### Pasal 274

- (1) Apabila mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 275

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Wali Kota; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 276

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas barang milik daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai; dan/atau



- b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 277

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Wali Kota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak menindaklanjuti teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak menindaklanjuti teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis ketiga.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan, Wali Kota menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPk.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Wali Kota dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 278

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPk.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan audit oleh auditor independen atau aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPk.
- (3) Auditor independen atau aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil audit kepada PJPk penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (4) PJPk menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPk.

Pasal 279

- (1) Mitra KSPI menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPk dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas Barang Milik Daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 280

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 281

- (1) PJPK melaporkan kepada Wali Kota:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Wali Kota:
  - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2).

Pasal 282

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diselesaikan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 283

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra KSPI wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diselesaikan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 284

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 dan Pasal 283 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.

- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh PJPK.

#### Pasal 285

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1), dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2).

#### Pasal 286

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 dan Pasal 285 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

#### Pasal 287

- (1) Apabila perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Apabila perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

#### Pasal 288

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9  
Penatausahaan

Pasal 289

- (1) Pengelola Barang melakukan Penatausahaan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan Penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 290

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan Daerah atas KSPI kepada Wali Kota sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran pendapatan Daerah.
- (2) Bukti penyetoran pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen sumber pelaksanaan Penatausahaan KSPI.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 291

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang dari Pasal 258 sampai dengan Pasal 290 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 292

Wali Kota melakukan penelitian administrasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB VIII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama  
Pengamanan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 293

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

Pasal 294

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

Pasal 295

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 296

Wali Kota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggung jawaban dalam rangka Pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 2  
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 297

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman; dan
  - b. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
  - c. membuat kartu identitas barang;
  - d. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
  - e. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 298

Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf a, belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 299

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 300

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (4) huruf a, dilakukan dengan cara:
  - a. dalam hal Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. dalam hal Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
  - c. dalam hal pemerintah setempat belum memiliki riwayat tanah maka lurah wajib membentuk tim penelusuran tanah untuk menerangkan riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (4) huruf b, dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.



Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 301

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang televisi sirkuit tertutup; dan/atau
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Faktor penentu skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
  - a. fungsi penggunaan bangunan;
  - b. lokasi bangunan; dan
  - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;

- c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima; dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilaksanakan dengan:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

#### Pasal 302

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    - 1. Wali Kota;
    - 2. Wakil Wali Kota; dan
    - 3. Sekretaris Daerah.
  - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan bermotor yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
  - c. kendaraan dinas operasional yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 303

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kehilangan kendaraan perorangan dinas wajib dilaporkan oleh penanggung jawab kendaraan kepada pihak kepolisian.

- (6) Apabila kendaraan perorangan dinas yang diketahui hilang tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan dan pihak Kepolisian tidak mengeluarkan Surat penghentian penyidikan, oknum yang menghilangkan/pihak yang terakhir menguasai kendaraan perorangan dinas wajib mengganti dengan kendaraan yang sejenis dan tahun pembuatan yang sama.
- (7) penanggung jawab kendaraan yang sengaja/lalai menghilangkan, merusak, mencopot sebagian atau seluruhnya dari komponen Kendaraan Dinas Jabatan dikenakan sanksi mengganti barang yang dihilangkan, merusak, mencopot dalam keadaan baru setelah ditetapkan dalam Sidang Majelis Tuntutan Ganti Rugi Daerah, dan yang bersangkutan tidak diperenankan lagi berupa tidak bisa menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan.

#### Pasal 304

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara:
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
  - (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Kehilangan kendaraan dinas jabatan wajib dilaporkan oleh penanggung jawab kendaraan kepada pihak kepolisian.
  - (6) Apabila kendaraan perorangan dinas yang diketahui hilang tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan dan pihak Kepolisian tidak mengeluarkan Surat penghentian penyidikan, oknum yang menghilangkan/pihak yang terakhir menguasai kendaraan dinas jabatan wajib mengganti dengan kendaraan yang sejenis dan tahun pembuatan yang sama.
  - (7) Penanggung jawab kendaraan dinas jabatan yang dengan sengaja/lalai menghilangkan, merusak, dan/atau mencopot sebagian atau seluruhnya dari komponen kendaraan dinas jabatan, dikenakan sanksi mengganti barang yang dihilangkan, dirusak, dan/atau dicopot dengan barang seperti dalam keadaan baru setelah ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi Daerah.
  - (8) Penanggung jawab kendaraan dinas jabatan yang dengan sengaja menghilangkan, merusak, dan/atau mencopot sebagian atau seluruhnya dari komponen kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tidak diperenankan lagi menggunakan kendaraan dinas jabatan.

Pasal 305

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (3) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
  - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (4) Dalam hal kendaraan dinas operasional hilang sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas operasional dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penanggung jawab kendaraan dinas operasional yang dengan sengaja menghilangkan, merusak, dan/atau mencopot sebagian atau seluruhnya dari komponen kendaraan dinas operasional, dikenakan sanksi mengganti barang yang dihilangkan, dirusak, dan/atau dicopot dengan barang seperti dalam keadaan baru setelah ditetapkan dalam Sidang Majelis Tuntutan Ganti Rugi Daerah.

Pasal 306

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. buku pemilik kendaraan bermotor;
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
  - a. melakukan pengurusan setiap dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, antara lain buku pemilik kendaraan bermotor, surat tanda nomor kendaraan termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas.

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 307

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan Rumah Negara.
- (2) Pengamanan fisik Rumah Negara dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berisi keterangan yang meliputi unsur, antara lain:
  - a. logo pemerintah daerah; dan
  - b. nama pemerintah daerah.

Pasal 308

- (1) Setiap Rumah Negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap Rumah Negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 309

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Rumah Negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:



- a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana Rumah Negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
- b. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan Rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. pengembalian Rumah Negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 310

- (1) Kewajiban penghuni Rumah Negara, antara lain:
  - a. memelihara Rumah Negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Negara bersangkutan; dan
  - b. menyerahkan Rumah Negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
  - d. menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
  - e. menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - f. menghuni lebih dari 1 (satu) Rumah Negara dalam hal suami dan istri berstatus Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 311

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (3) Surat Izin Penghunian untuk Rumah Negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III, ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), paling sedikit mencantumkan:
  - a. nama pegawai/nama pejabat, nomor induk pegawai, dan jabatan calon penghuni Rumah Negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada Rumah Negara; dan
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:

1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 312

- (1) Penghuni Rumah Negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan Rumah Negara.
- (2) Penghuni Rumah Negara golongan II dan golongan III harus menyerahkan Rumah Negara jika:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian telah berakhir;
  - c. berhenti atas kemauan sendiri;
  - d. berhenti karena pensiun; atau
  - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 313

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia, wajib menyerahkan Rumah Negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan Rumah Negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 314

- (1) Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara golongan I, Rumah Negara golongan II dan/atau Rumah Negara golongan III, Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Wali Kota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 315

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. surat izin penghunian;
- c. keputusan Wali Kota mengenai penetapan Rumah Negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

#### Pasal 316

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;

- b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan dengan menyiapkan, antara lain:
- a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. surat perintah penyaluran barang;
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah,  
Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara,  
Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai  
Dokumen Berita Acara Serah Terima

#### Pasal 317

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan terhadap, antara lain:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima; dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 8

#### Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

#### Pasal 318

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
  - b. melakukan penambahan sistem pengamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. Berita Acara Serah Terima;
    2. lisensi; dan

3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 319

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja Pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya Pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 320

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 321

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap laporan hasil Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyusun daftar hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar hasil pemeliharaan barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap:
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.



- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan daftar hasil penelitian Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (7) Format laporan daftar hasil penelitian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 322

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasi barang;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;
  - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
  - h. hal lain yang diperlukan.

#### BAB IX

#### PENILAIAN

#### Pasal 323

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk:
  - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan
  - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

- (3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka Penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 324

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 325

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Wali Kota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri atas Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 326

Dalam kondisi tertentu, pengelola barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

### BAB X

### PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 327

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar Menukar;
  - d. Hibah; atau
  - e. Penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 328

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 329

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berbentuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, jika:
  - 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 Pemerintah Daerah;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  - e. dikuasai Pemerintah 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.
- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Wali Kota.
- (4) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan per tiap usulan.

Pasal 330

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berbentuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (2); atau

- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Usul untuk memperoleh persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Pengelola Barang.
  - (3) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan per tiap usulan.

#### Pasal 331

- (1) Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (1) huruf b dan Pasal 330 ayat (1) huruf b, merupakan nilai wajar untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

#### Bagian Ketiga Penjualan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 332

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

#### Pasal 333

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Wali Kota.
- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, adalah barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
- a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
  - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    1. Wali Kota;
    2. Wakil Wali Kota;
    3. mantan Wali Kota;
    4. mantan Wakil Wali Kota;

- (6) Barang Milik Daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, antara lain yaitu:
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain yang dijual kepada Pihak Lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

#### Pasal 334

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 dan Pasal 325.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (1), dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Wali Kota, sebagai dasar penetapan nilai limit.

- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh Wali Kota selaku penjual.

#### Pasal 335

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atau Pemanfaatan.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 336

- (1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk setiap kegiatan bersangkutan.



- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, dapat dilakukan pemusnahan.

#### Pasal 337

- (1) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
  - a. pendapatan Daerah dari Penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah; atau
  - b. pendapatan Daerah dari Penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Paragraf 2

#### Objek Penjualan

#### Pasal 338

- (1) Objek Penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi:
  - a. persyaratan teknis;
  - b. persyaratan ekonomis; dan
  - c. persyaratan yuridis.

- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan antara lain:
- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
  - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah;
  - d. bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain; atau
  - e. Barang Milik Daerah yang menganggur tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau Pemanfaatan.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
- a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain sejenisnya; atau
  - d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan Penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

#### Pasal 339

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (6) huruf b, dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada setiap pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 340

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung mulai:
  - a. tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan bermotor sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 341

Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan Pihak Lain.

Pasal 342

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan Penjualan yang memuat antara lain:
  - a. data Barang Milik Daerah; dan
  - b. pertimbangan penjualan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan Penjualan kepada Wali Kota disertai perencanaan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 343

- (1) Wali Kota melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2).
- (2) Untuk melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota membentuk Tim.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.

Pasal 344

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) huruf a, dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
  - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
  - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) huruf b, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan oleh Tim dalam berita acara penelitian.
- (4) Berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 345

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3), Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 346

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap:
  - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (1) huruf a;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil Penilaian, maka sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.

- (5) Jika hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD.
- (6) Wali Kota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada DPRD.

#### Pasal 347

- (1) Wali Kota menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 347 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;
  - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah; dan
  - c. nilai limit penjualan dari Barang Milik Daerah.

#### Pasal 348

- (1) Dalam hal penetapan penjualan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal penetapan Penjualan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.

- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan serah terima barang berdasarkan:
  - a. risalah lelang, jika Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; dan
  - b. akta jual beli, jika Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa lelang.

#### Pasal 349

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 350

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan Penjualan yang memuat antara lain:
  - a. data Barang Milik Daerah; dan
  - b. pertimbangan Penjualan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 sampai dengan Pasal 348 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 351

- (1) Serah terima barang Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas  
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara  
dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 352

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara; atau
  - c. pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Wali Kota; dan
  - b. Wakil Wali Kota.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
  - a. mantan Wali Kota; dan
  - b. mantan Wakil Wali Kota.

Pasal 353

- (1) Untuk dapat dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf a dan huruf b, kendaraan perorangan dinas harus memenuhi persyaratan:



- a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
  1. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  2. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
- b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 354

Untuk dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf a, Pejabat Negara harus memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, dihitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara; dan
- b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

#### Pasal 355

Jumlah kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang, paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pejabat negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

#### Pasal 356

Untuk dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf b, mantan pejabat negara harus memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, dihitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
- b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;

- c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
- d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

#### Pasal 357

Jumlah kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada mantan pejabat negara, paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pejabat negara untuk tiap penjualan yang dilakukan.

#### Pasal 358

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

#### Pasal 359

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara; dan
- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai aparatur sipil negara.

#### Pasal 360

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah dengan ketentuan:

- a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan

- b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai aparatur sipil negara, untuk pembayaran angsuran.

#### Pasal 361

Dalam hal pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 belum lunas dibayar, maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai Barang Milik Daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab pejabat negara/mantan pejabat negara atau pegawai aparatur sipil negara yang bersangkutan; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada Pihak Lain.

#### Pasal 362

- (1) Pejabat negara dan mantan pejabat negara yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, Pasal 360 huruf a, dan Pasal 361, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf b, Pasal 360 huruf b, dan Pasal 361 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 363

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara atau pegawai aparatur sipil negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358.
- (3) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 364

- (1) Pejabat negara atau pegawai aparatur sipil negara yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

Pasal 365

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
  - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan; atau
  - c. Pegawai aparatur sipil negara.

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh:
  - a. pejabat negara kepada Pengguna Barang;
  - b. mantan pejabat negara kepada Wali Kota; dan
  - c. pegawai aparatur sipil negara kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. data pribadi berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 366

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (3), dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara antara lain:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara;
  - b. fotokopi kartu identitas;
  - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara;
  - d. dalam hal pejabat negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara; dan

- f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi pegawai aparatur sipil negara dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 367

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain dengan:
- a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilampiri dengan:
- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (2) dan ayat (3);
  - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
  - e. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Wali Kota melakukan penelitian atas usulan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Untuk melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota membentuk Tim.

- (5) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah:
  - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan Barang Milik Daerah; dan
  - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (7) Berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (8) Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (9) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 368

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (6) dan ayat (9) kepada Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil Penilaian, sebelum dilakukan Penjualan harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Wali Kota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Persetujuan dan penetapan Wali Kota atas kendaraan dinas yang akan dijual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;

- c. nilai buku;
  - d. harga jual; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) untuk pejabat negara dan pegawai aparatur sipil negara.
- (5) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, Wali Kota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara.
- (7) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Wali Kota dengan pegawai aparatur sipil negara.
- (8) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:
- a. identitas pegawai aparatur sipil negara;
  - b. data kendaraan perorangan dinas;
  - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
  - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

#### Pasal 369

- (1) Pejabat negara yang akan melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (6), melakukan pembayaran ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rincian pembayaran yang harus dibayarkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:



- a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1).
- (3) Mantan pejabat negara yang akan melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (6), melakukan pembayaran ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358.
- (4) Rincian pembayaran yang harus dibayarkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1).
- (5) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (6) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (7) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 358 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat  
Tukar Menukar

Paragraf 1  
Umum

Pasal 370

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
- a. jika Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan/atau Pemerintah Daerah;
  - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, dalam hal objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
  - d. swasta.

#### Pasal 371

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Wali Kota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 372

Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
  1. kebutuhan Pengelola Barang ; dan
  2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai Barang Milik Daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
  1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  2. bukti kepemilikan.

#### Pasal 373

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Wali Kota dapat memberikan alternatif bentuk lain Pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 374

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan melalui proses persetujuan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Pasal 329 ayat (1), Pasal 329 ayat (2) dan Pasal 330 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah tersebut dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara serah terima barang.

#### Pasal 375

- (1) Barang pengganti Tukar Menukar dapat berupa:
  - a. barang sejenis; dan/atau
  - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
  - a. tanah; atau
  - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
  - a. tanah;
  - b. tanah dan bangunan;
  - c. bangunan; dan/atau
  - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar atau Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 376

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.

#### Pasal 377

- (1) Dalam hal pelaksanaan Tukar Menukar mengharuskan mitra Tukar Menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Wali Kota berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

#### Paragraf 2

##### Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar

##### Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 378

Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan Tukar Menukar; atau
- b. permohonan Tukar Menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (4).

Pasal 379

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Wali Kota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan Tukar Menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian kelayakan Tukar Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk meneliti:
  - a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; atau
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), dituangkan dalam berita acara penelitian.

- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada Wali Kota untuk penetapan Barang Milik Daerah menjadi objek Tukar Menukar.

#### Pasal 380

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dengan ketentuan:
  - a. tanah meliputi:
    1. luas; dan
    2. lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah.
  - b. bangunan meliputi:
    1. jenis;
    2. luas; dan
    3. konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
  - c. selain tanah dan bangunan meliputi:
    1. jumlah;
    2. jenis barang;
    3. kondisi barang; dan
    4. spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 dan Pasal 325 terhadap Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan Pengelola Barang kepada Wali Kota.

#### Pasal 381

- (1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3), Wali Kota melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
- (2) Untuk melakukan Penetapan mitra Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menerbitkan keputusan Tukar Menukar.

- (3) Keputusan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. mitra Tukar Menukar;
  - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
  - c. nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana barang pengganti.
- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Wali Kota.
- (5) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Wali Kota dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
- (7) Setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
  - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 382

- (1) Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan pemantauan pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.



- (2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 dan Pasal 325 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib untuk menyetorkan selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra Tukar Menukar.

#### Pasal 383

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (6), Pengelola Barang melakukan serah terima barang.
- (2) Serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Wali Kota.
- (4) Selain mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

Pasal 384

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai data pendukung berupa:
  - a. rincian peruntukan;
  - b. jenis/spesifikasi;
  - c. lokasi/data teknis;
  - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
  - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 sampai dengan Pasal 383 berlaku secara mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (4).
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 sampai dengan Pasal 383 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf b.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar  
Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 385

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, dengan disertai:

- a. penjelasan/pertimbangan Tukar Menukar;
  - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
  - c. Peraturan Daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - d. data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas;  
dan
  - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
- a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; atau
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Dalam rangka persetujuan Wali Kota, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis.
- (5) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Wali Kota dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan.
- (6) Proses persetujuan tukar menukar barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (1), Pasal 329 ayat (2) dan Pasal 330 ayat (2).
- (7) Pengelola Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman dan persetujuan pada ayat (4).
- (8) Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus ditungkan dalam berita acara serah terima barang.
- (9) Ketentuan mengenai pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 sampai dengan Pasal 381 ayat (2), berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang.
- (11) Selain mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

Paragraf 4

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 386

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (2) Perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. identitas pihak;
  - b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
  - c. spesifikasi barang pengganti;
  - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan Pemerintah Daerah;
  - e. jangka waktu penyerahan objek Tukar Menukar;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar;
  - h. sanksi; dan
  - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dengan Wali Kota.

Pasal 387

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2).
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani.

- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra Tukar Menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian Tukar Menukar.

#### Pasal 388

Wali Kota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (3) dan ayat (4).

#### Bagian Kelima

##### Hibah

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 389

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
  - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, dan/atau Pemerintahan Daerah.

- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, dan/atau Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara atau Pemerintah Daerah.

#### Pasal 390

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1), harus memenuhi persyaratan:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

#### Pasal 391

- (1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah Hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang untuk selain tanah/bangunan dilaksanakan pengguna barang)

Pasal 392

- (1) Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
  - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang berkompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
  - b. Pemerintah Pusat;
  - c. pemerintah daerah lainnya;
  - d. pemerintah desa;
  - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - f. Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan untuk:
  - a. Barang Milik Daerah berskala lokal yang ada di desa; dan
  - b. barang milik desa yang telah diambil dari desa oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal Barang Milik Desa sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 393

- (1) Hibah dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Wali Kota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.



- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wali Kota.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 394

Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391.

#### Pasal 395

Hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tata cara Pengelola Barang mengkaji perlunya Hibah Barang Milik Daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388;

Pasal 396

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Wali Kota untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima Hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Wali Kota melalui pengelola barang, untuk menetapkan Barang Milik Daerah menjadi objek Hibah.
- (8) Pengelola Barang mengkaji perlunya hibah barang milik daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat dari Berita Acara Hasil Penelitian.
- (9) Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Pengelola Barang mengajukan hasil kajian dan konsep penetapan hibah barang milik daerah kepada Wali Kota.
- (10) Berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang, Wali Kota dapat menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- (11) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Wali Kota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon penerima Hibah.

#### Pasal 397

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (3) Dalam hal permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Wali Kota atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah.
- (4) Keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. penerima Hibah;
  - b. objek Hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;

- d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
- e. peruntukan Hibah.

#### Pasal 398

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (3), Wali Kota dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.
- (2) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan Hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

#### Pasal 399

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 393 huruf b.
- (2) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Wali Kota.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. data pemohon;
- b. alasan permohonan;
- c. peruntukan hibah;
- d. jenis, spesifikasi dan nama Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- e. jumlah, luas dan volume Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- f. lokasi dan data teknis; dan
- g. surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

#### Pasal 400

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1), Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 sampai dengan Pasal 399 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (1).
- (3) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan melalui Pengelola Barang kepada pihak yang mengajukan permohonan Hibah, disertai dengan alasannya.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 400

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (7) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengguna Barang mengajukan permohonan Hibah kepada Pengelola Barang.
- (8) Permohonan Hibah kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling sedikit memuat:
  - a. data calon penerima Hibah;
  - b. alasan untuk menghibahkan;
  - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
  - d. peruntukan hibah;

- e. tahun perolehan;
  - f. status dan bukti kepemilikan;
  - g. nilai perolehan;
  - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
  - i. lokasi.
- (9) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

#### Pasal 401

Ketentuan mengenai tata cara penelitian Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398.

#### Pasal 402

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (3) Dalam hal permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Wali Kota atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah.
- (4) Keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. penerima Hibah;
  - b. objek Hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;

- d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. peruntukan Hibah.
- (5) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.
- (7) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:
- a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (8) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (9) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

#### Pasal 403

Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 404

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, perbaikan struktur permodalan, dan/atau peningkatan kinerja badan usaha milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara, menjadi kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 405

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Wali Kota;
  - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 406

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 407

- (1) Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota.

- (3) Berdasarkan hasil Penilaian yang disampaikan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. data administratif, yang meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. spesifikasi/identitas teknis;
    3. bukti kepemilikan;
    4. kode barang;
    5. kode register;
    6. nama barang; dan
    7. nilai perolehan atau nilai buku.
  - c. kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404.
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wali Kota.

#### Pasal 408

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal Penyertaan Modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.

- (3) Dalam hal permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Wali Kota atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam hal permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui oleh Wali Kota atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah disertai dengan alasan.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 409

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (3).
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah dan keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 410

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 411

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

BAB XI  
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 412

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:

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

Pasal 413

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal 414

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 415

- (1) Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Pemusnahan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang diusulkan Pemusnahan.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan
  - j. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah:
      - a) tidak dapat digunakan;
      - b) tidak dapat dimanfaatkan;
      - c) tidak dapat dipindahtanggankan; dan/atau
      - d) alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
  - d. foto Barang Milik Daerah yang diusulkan Pemusnahan.

#### Pasal 416

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk meneliti Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (3).
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

Pasal 417

- (1) Dalam hal permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Wali Kota.
- (4) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. nilai perolehan; dan
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.



#### Pasal 418

- (1) Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2), Pengguna Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

#### Pasal 419

- (1) Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah diajukan oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Ketentuan mengenai materi muatan surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), berlaku secara mutatis mutandis terhadap materi muatan surat permohonan Pemusnahan pada Pengelola Barang.

#### Pasal 420

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419.
- (2) Ketentuan mengenai penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

- (3) Dalam hal permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (5) Surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Wali Kota.
- (6) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. nilai perolehan; dan
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

#### Pasal 421

- (1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (4), Pengelola Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah.

## BAB XII PENGHAPUSAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 422

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
  - c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Format daftar Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 423

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disebabkan karena:
  - a. penyerahan Barang Milik Daerah;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;

- c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab lain.
- (4) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf c, dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf g.

#### Pasal 424

- (1) Pelaksanaan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Wali Kota.
- (3) Ketentuan mendapat persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 60;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
- (4) Wali Kota dapat mendelegasikan pemberian persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Wali Kota.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 425

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf a kepada Wali Kota, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Wali Kota.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota, dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Wali Kota.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 426

- (1) Penghapusan karena pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 427

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf c, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan

- c. Berita Acara Serah Terima dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Wali Kota, dengan melampirkan:
    - a. keputusan Penghapusan; dan
    - b. Berita Acara Serah Terima, risalah lelang, dan naskah Hibah.
  - (6) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 428

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf d, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode barang;
    3. kode register;
    4. nama barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku; dan/atau
    10. nilai perolehan.

- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan, jika diperlukan.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.

#### Pasal 429

- (1) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (2) tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.



- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (4) Data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diantaranya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan; dan
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

#### Pasal 430

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Wali Kota.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 431

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf e, diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang antara lain meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode barang;
    3. kode register;
    4. nama barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku; dan/atau
    - 10 nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.

Pasal 432

- (1) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (1), Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (2) huruf b; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengelola barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Wali Kota.
- (6) Berdasarkan keputusan Penghapusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Pasal 433

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota, dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 434

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf f, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota, dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 435

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf g, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan

- b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang diantaranya meliputi:
    - 1. tahun perolehan;
    - 2. kode barang;
    - 3. kode register;
    - 4. nama barang;
    - 5. jenis;
    - 6. identitas;
    - 7. kondisi;
    - 8. lokasi;
    - 9. nilai buku; dan/atau
    - 10. nilai perolehan.
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diajukan karena alasan:
- a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. keadaan kahar.

#### Pasal 436

- (1) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4) huruf a, harus dilengkapi dengan:
- a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    - 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan

3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab Barang Milik Daerah/Pengurus Barang tersebut, yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4) huruf b, harus dilengkapi dengan:
    - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan; dan
    - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman yang dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
  - (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4) huruf c harus dilengkapi dengan:
    - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
      1. terjadi keadaan kahar; atau
      2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar.
    - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.

#### Pasal 437

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (3) huruf b; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4) huruf b dan huruf c, jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota untuk Penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

#### Pasal 438

- (1) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (3), Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (3), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;

- g. jumlah;
  - h. nilai perolehan; dan
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (5) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan.
  - (6) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Wali Kota.
  - (7) Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 439

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (5).
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (5), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 440

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari:
  - a. penyerahan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain;
  - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau



g. sebab lain,

harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari:

- a. penyerahan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota;
- b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain;
- c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab lain,

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

##### Pasal 441

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf a kepada Pengguna Barang, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota, dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 442

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf c kepada Pihak Lain, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 443

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf d, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan kepada Wali Kota.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode barang;
    3. kode register;
    4. nama barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku; dan/atau
    10. nilai perolehan.
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (5) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan, jika diperlukan.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

#### Pasal 444

- (1) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2) tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2) disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diantaranya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;

- f. kondisi barang;
- g. jumlah;
- h. nilai perolehan; dan
- i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

#### Pasal 445

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2), Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Wali Kota.
- (3) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 446

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf e, diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang antara lain meliputi:
    - 1. tahun perolehan;
    - 2. kode barang;

3. kode register;
  4. nama barang;
  5. jenis;
  6. identitas;
  7. kondisi;
  8. lokasi;
  9. nilai buku; dan/atau
  10. nilai perolehan.
- (3) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
  - c. penelitian lapangan, jika diperlukan.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

#### Pasal 447

- (1) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (1), Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (2) huruf b; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota.

- (4) Berdasarkan surat persetujuan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Wali Kota.
- (6) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.

#### Pasal 448

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 449

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf f, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 450

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf g, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang diantaranya meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode barang;
    3. kode register;
    4. nama barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku; dan/atau
    10. nilai perolehan.



- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diajukan karena alasan:
- a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. keadaan kahar.

#### Pasal 451

- (1) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf a harus dilengkapi dengan:
- a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengelola Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab Barang Milik Daerah/Pengurus Barang tersebut, yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf b, harus dilengkapi dengan:
- a. identitas Pengelola Barang;
  - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan; dan

- c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman yang dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf c, harus dilengkapi dengan:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
    - 1. terjadinya keadaan kahar; atau
    - 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar.
  - b. pernyataan dari Pengelola Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.

#### Pasal 452

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (3) huruf b; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf b dan huruf c, jika diperlukan.

#### Pasal 453

- (1) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (2), Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (2), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan; dan
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (5) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan penghapusan.
- (6) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (7) Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 454

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (5).

- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (5), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 455

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari:
- a. penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang;
  - b. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain;
  - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - d. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pemusnahan; atau
  - f. sebab lain,
- harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari:
- a. penyerahan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain;
  - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab lain,
- sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XIII  
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Pembukuan

Pasal 456

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 457

- (1) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (1).
- (2) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Bagian Kedua  
Inventarisasi

Pasal 458

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang, paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

#### Pasal 459

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

#### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 460

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 461

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan.

- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (2) serta laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

#### BAB XIV

#### PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan

##### Pasal 462

Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

##### Pengawasan dan Pengendalian

##### Pasal 463

Pegawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

##### Pasal 464

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.

- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 465

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



## BAB XV

### PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD YANG MENGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 466

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh badan layanan umum Daerah, merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan badan layanan umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi badan layanan umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan layanan umum Daerah.

## BAB XVI

### BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 467

Rumah Negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.

#### Pasal 468

- (1) Wali Kota menetapkan status Penggunaan golongan Rumah Negara.

- (2) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
  - a. Rumah Negara golongan I;
  - b. Rumah Negara golongan II; dan
  - c. Rumah Negara golongan III.
- (3) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada permohonan penetapan status Penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 469

- (1) Rumah Negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (2) huruf a, adalah Rumah Negara yang dipergunakan oleh pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tersebut.
- (2) Rumah Negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (2) huruf b, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
- (3) Termasuk dalam Rumah Negara golongan II adalah Rumah Negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (2) huruf c, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### Pasal 470

- (1) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang memiliki Surat Izin Penghunian.

- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II, dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II yang tidak digunakan kepada Wali Kota.

#### Pasal 471

- (1) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan I, ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III, ditandatangani Pengguna Barang.

#### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 472

- (1) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dapat dilakukan alih status Penggunaan.
- (2) Alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
  - a. antar Pengguna Barang untuk Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Rumah Negara golongan III, untuk Rumah Negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi Rumah Negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk Rumah Negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi Rumah Negara golongan II.

- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Wali Kota.
- (4) Alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Negara.
- (5) Usulan alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai paling sedikit dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Wali Kota mengenai pengalihan status golongan Rumah Negara dari Rumah Negara golongan II menjadi Rumah Negara golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status Rumah Negara golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian Rumah Negara golongan II; dan
  - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status Penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status Penggunaan, mengikuti ketentuan mengenai alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 60.

#### Pasal 473

- (1) Dalam hal diperlukan, Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II, dapat dilakukan alih fungsi menjadi bangunan kantor.

- (2) Alih fungsi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

##### Pasal 474

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan Rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan terhadap Rumah Negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

##### Pasal 475

- (1) Penjualan Rumah Negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Wali Kota.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk pengalihan hak Rumah Negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III.

- (4) Dalam hal usulan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III tidak disetujui, Wali Kota menerbitkan surat penolakan usulan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 476

- (1) Pengajuan usul Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang Rumah Negara golongan III kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan usul Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit disertai dengan data dan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III yang menyatakan bahwa Rumah Negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
  - b. keputusan penetapan status Rumah Negara golongan III;
  - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - d. Surat Ijin Penghunian Rumah Negara golongan III;
  - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan Rumah Negara golongan III; dan
  - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak Rumah Negara golongan III dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III.
- (3) Pengguna Barang Rumah Negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 477

- (1) Rumah Negara yang dapat dialihkan haknya adalah Rumah Negara golongan III yang telah berumur paling singkat 10 (sepuluh) tahun dan tidak dalam keadaan sengketa.

- (2) Umur Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Wali Kota.
- (3) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni Rumah Negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun sebagai pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal suami dan istri mendapat Surat Izin Penghunian untuk menghuni rumah negara golongan III, pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan.
- (6) Untuk dapat memperoleh pengalihan hak atas rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (5), suami dan istri harus memenuhi persyaratan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (8) Pengalihan hak Rumah Negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 478

- (1) Penghuni Rumah Negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. untuk pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yaitu:
    1. mempunyai masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun;

2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. untuk pensiunan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yaitu:
1. menerima pensiun dari negara;
  2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. untuk janda/duda pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yaitu:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
  2. almarhum suaminya/isterinya mempunyai masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun atau masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
  3. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  4. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. untuk pahlawan dan janda/duda yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
  2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- e. untuk janda/duda pejabat negara yaitu:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
  2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, pengajuan permohonan pengalihan hak atas Rumah Negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, hak atas Rumah Negara kembali kepada Pemerintah Daerah.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan Rumah Negara golongan III kepada Wali Kota.
- (5) Wali Kota melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Wali Kota atas usulan Penjualan Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 479

- (1) Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas Rumah Negara golongan III yang akan dialihkan.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Wali Kota.
- (3) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (5), Wali Kota dapat membentuk Tim.

- (4) Hasil penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) Wali Kota menyetujui dan menetapkan pengalihan hak Rumah Negara golongan III, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan dan surat keputusan.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Wali Kota tidak menyetujui usulan Penjualan, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang Rumah Negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penguni Rumah Negara golongan III.
- (7) Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak, harus dilaporkan kepada Wali Kota dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak Rumah Negara dan penetapan harga rumah negara golongan III.
- (8) Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan setelah penerbitan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 480

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (5), Wali Kota menetapkan harga Rumah Negara golongan III beserta tanahnya.
- (2) Selain berdasarkan persetujuan, penetapan harga Negara golongan III beserta tanahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Penilaian.
- (3) Harga Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 481

- (1) Pengalihan Rumah Negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Wali Kota menandatangani surat perjanjian sewa beli Rumah Negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga Rumah Negara golongan III, dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal Rumah Negara golongan III yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang, pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari harga Rumah Negara golongan III.
- (6) Pembayaran angsuran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
- (7) Sisa pembayaran Rumah Negara golongan III, dibayar dengan cara mengangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 482

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga Rumah Negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

- (4) Wali Kota menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

#### Pasal 483

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan berdasarkan keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Wali Kota, untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Wali Kota atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Wali Kota atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau

- c. Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
    - a. penyerahan kepada Wali Kota;
    - b. alih status Penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
    - c. alih status Penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
    - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan.
  - (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
    - a. penyerahan kepada Wali Kota;
    - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
    - c. Penjualan Rumah Negara golongan III; atau
    - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan.
  - (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
    - a. penjualan Rumah Negara golongan III; atau
    - b. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan.

#### Pasal 484

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan setelah keputusan Penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang, untuk Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna; atau
- b. Wali Kota, untuk Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola.

Pasal 485

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 huruf a.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan karena Penjualan Rumah Negara golongan III kepada Wali Kota dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Rumah Negara golongan III;
  - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah Rumah Negara golongan III; dan
  - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 486

Nilai Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. Daftar Barang Pengelola/daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 487

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara.

Pasal 488

- (1) Inventarisasi dalam rangka Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang paling sedikit meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status Penggunaan;
  - c. status penghunian;
  - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
  - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Wali Kota.

#### Pasal 489

- (1) Pelaporan dalam rangka Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara.

#### Bagian Keenam

#### Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

#### Pasal 490

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVII  
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 491

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas Pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 492

Format surat persetujuan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.



BAB XIX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 493

Peraturan Daerah ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tomohon  
pada tanggal 30 Agustus 2021

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon  
pada tanggal 30 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

LEMBARAN DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2021 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TOMOHON  
PROVINSI SULAWESI UTARA: (2/2021)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,**



**B. R. MAMBU, S.H., M.H.**  
**NIM 09880626 201001 1 002**

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA TOMOHON  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Barang Milik Daerah merupakan unsur penting dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Untuk itu perlu diatur pengelolaannya agar dapat dilaksanakan secara tertib. Berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah, pada dasarnya telah diatur secara menyeluruh dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Namun dalam kedua peraturan perundang-undangan tersebut, memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah. Sehingga sebagian besar materi muatan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini merupakan pengaturan kembali dari materi yang sudah diatur dalam kedua Peraturan peraturan perundang-undangan tersebut.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada” adalah Barang Milik Daerah, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kondisi darurat” antara lain bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “sumber lain” antara lain hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Wali Kota dan laporan dari masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.



Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Huruf a

Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada Pengelola Barang.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pertimbangan teknis" antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan Barang Milik Daerah dan rencana Penggunaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “kemampuan” adalah kemampuan secara secara finansial.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “data objek Pinjam Pakai”, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.



Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus” antara lain bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.

Pasal 192

Cukup jelas.

Pasal 193

Cukup jelas.

Pasal 194

Cukup jelas.

Pasal 195

Cukup jelas.

Pasal 196

Cukup jelas.

Pasal 197

Cukup jelas.

Pasal 198

Cukup jelas.

Pasal 199

Cukup jelas.

Pasal 200

Cukup jelas.

Pasal 201

Cukup jelas.

Pasal 202

Cukup jelas.

Pasal 203

Cukup jelas.

Pasal 204

Cukup jelas.

Pasal 205

Cukup jelas.

Pasal 206

Cukup jelas.

Pasal 207

Cukup jelas.

Pasal 208

Cukup jelas.

Pasal 209

Cukup jelas.

Pasal 210

Cukup jelas.

Pasal 211

Cukup jelas.

Pasal 212

Cukup jelas.

Pasal 213

Cukup jelas.

Pasal 214

Cukup jelas.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Ayat (1)

Huruf a

Spesifikasi bangunan dan fasilitas pada pelaksanaan BGS atau BSG disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 217

Cukup jelas.

Pasal 218

Cukup jelas.

Pasal 219

Cukup jelas.

Pasal 220

Cukup jelas.

Pasal 221

Cukup jelas.

Pasal 222

Cukup jelas.

Pasal 223

Cukup jelas.

Pasal 224

Cukup jelas.

Pasal 225

Cukup jelas.

Pasal 226

Cukup jelas.

Pasal 227

Cukup jelas.

Pasal 228

Cukup jelas.

Pasal 229

Cukup jelas.

Pasal 230

Cukup jelas.

Pasal 231

Cukup jelas.

Pasal 232

Cukup jelas.

Pasal 233

Cukup jelas.

Pasal 234

Cukup jelas.

Pasal 235

Cukup jelas.

Pasal 236

Cukup jelas.

Pasal 237

Cukup jelas.

Pasal 238

Cukup jelas.

Pasal 239

Cukup jelas.

Pasal 240

Cukup jelas.

Pasal 241

Cukup jelas.

Pasal 242

Cukup jelas.

Pasal 243

Cukup jelas.

Pasal 244

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG”, antara lain informasi mengenai:

- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
- b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 245

Cukup jelas.

Pasal 246

Cukup jelas.

Pasal 247

Cukup jelas.

Pasal 248

Cukup jelas.



Pasal 249

Cukup jelas.

Pasal 250

Cukup jelas.

Pasal 251

Cukup jelas.

Pasal 252

Cukup jelas.

Pasal 253

Yang dimaksud dengan “keadaan kahar dalam pemerintahan (*government force majeure*)”, antara lain dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

Pasal 254

Cukup jelas.

Pasal 255

Cukup jelas.

Pasal 256

Cukup jelas.

Pasal 257

Cukup jelas.

Pasal 258

Cukup jelas.

Pasal 259

Cukup jelas.

Pasal 260

Cukup jelas.

Pasal 261

Cukup jelas.

Pasal 262

Cukup jelas.

Pasal 263

Cukup jelas.

Pasal 264

Cukup jelas.

Pasal 265

Cukup jelas.

Pasal 266

Cukup jelas.

Pasal 267

Cukup jelas.

Pasal 268

Cukup jelas.

Pasal 269

Cukup jelas.

Pasal 270

Cukup jelas.

Pasal 271

Cukup jelas.

Pasal 272

Cukup jelas.

Pasal 273

Cukup jelas.

Pasal 274

Cukup jelas.

Pasal 275

Cukup jelas.

Pasal 276

Cukup jelas.

Pasal 277

Cukup jelas.

Pasal 278

Cukup jelas.

Pasal 279

Cukup jelas.

Pasal 280

Cukup jelas.

Pasal 281

Cukup jelas.

Pasal 282

Cukup jelas.

Pasal 283

Cukup jelas.

Pasal 284

Cukup jelas.

Pasal 285

Cukup jelas.

Pasal 286

Cukup jelas.

Pasal 287

Cukup jelas.

Pasal 288

Cukup jelas.

Pasal 289

Cukup jelas.

Pasal 290

Cukup jelas.

Pasal 291

Cukup jelas.

Pasal 292

Cukup jelas.

Pasal 293

Cukup jelas.

Pasal 294

Cukup jelas.

Pasal 295

Cukup jelas.

Pasal 296

Cukup jelas.

Pasal 297

Cukup jelas.

Pasal 298

Cukup jelas.

Pasal 299

Cukup jelas.

Pasal 300

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen awal kepemilikan”, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 301

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pemasangan “televisi sirkuit tertutup (*Closed-Circuit Television* (CCTV))” dimaksudkan untuk memantau dan/atau merekam setiap kejadian pada gedung dan/atau bangunan.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 302

Cukup jelas.

Pasal 303

Cukup jelas.

Pasal 304

Cukup jelas.

Pasal 305

Cukup jelas.

Pasal 306

Cukup jelas.

Pasal 307

Cukup jelas.

Pasal 308

Cukup jelas.

Pasal 309

Cukup jelas.

Pasal 310

Cukup jelas.

Pasal 311

Cukup jelas.

Pasal 312

Cukup jelas.

Pasal 313

Cukup jelas.

Pasal 314

Cukup jelas.

Pasal 315

Cukup jelas.

Pasal 316

Cukup jelas.

Pasal 317

Cukup jelas.

Pasal 318

Cukup jelas.

Pasal 319

Cukup jelas.

Pasal 320

Cukup jelas.

Pasal 321

Cukup jelas.

Pasal 322

Cukup jelas.

Pasal 323

Cukup jelas.

Pasal 324

Cukup jelas.

Pasal 325

Cukup jelas.

Pasal 326

Ayat (1)

Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 327

Cukup jelas.

Pasal 328

Cukup jelas.

Pasal 329

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah” bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran” bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah”, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III; dan
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.



#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum” adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional, dengan kategori antara lain:

- 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, 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 dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;

- n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah 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; dan
- w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 330

Cukup jelas.

Pasal 331

Cukup jelas.

Pasal 332

Cukup jelas.

Pasal 333

Cukup jelas.

Pasal 334

Cukup jelas.

Pasal 335

Cukup jelas.

Pasal 336

Cukup jelas.

Pasal 337

Cukup jelas.

Pasal 338

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persyaratan ekonomis” yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “persyaratan yuridis” yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 339

Cukup jelas.

Pasal 340

Cukup jelas.

Pasal 341

Cukup jelas.

Pasal 342

Cukup jelas.

Pasal 343

Cukup jelas.

Pasal 344

Cukup jelas.

Pasal 345

Cukup jelas.

Pasal 346

Cukup jelas.

Pasal 347

Cukup jelas.

Pasal 348

Cukup jelas.

Pasal 349

Cukup jelas.

Pasal 350

Cukup jelas.

Pasal 351

Cukup jelas.

Pasal 352

Cukup jelas.

Pasal 353

Cukup jelas.

Pasal 354

Huruf a

Yang dimaksud dengan “secara berturut-turut” adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 355

Cukup jelas.

Pasal 356

Huruf a

Yang dimaksud dengan “secara berturut-turut” adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 357

Cukup jelas.

Pasal 358

Cukup jelas.

Pasal 359

Cukup jelas.

Pasal 360

Cukup jelas.

Pasal 361

Cukup jelas.

Pasal 362

Cukup jelas.

Pasal 363

Cukup jelas.

Pasal 364

Cukup jelas.

Pasal 365

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tahun terakhir periode jabatan pejabat negara”, adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 366

Cukup jelas.

Pasal 367

Cukup jelas.

Pasal 368

Cukup jelas.

Pasal 369

Cukup jelas.

Pasal 370

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Pasal 371

Cukup jelas.

Pasal 372

Cukup jelas.

Pasal 373

Cukup jelas.

Pasal 374

Cukup jelas.

Pasal 375

Cukup jelas.

Pasal 376

Cukup jelas.

Pasal 377

Cukup jelas.

Pasal 378

Cukup jelas.

Pasal 379

Cukup jelas.

Pasal 380

Cukup jelas.

Pasal 381

Cukup jelas.

Pasal 382

Cukup jelas.

Pasal 383

Cukup jelas.

Pasal 384

Cukup jelas.

Pasal 385

Cukup jelas.

Pasal 386

Cukup jelas.

Pasal 387

Cukup jelas.



Pasal 388

Cukup jelas.

Pasal 389

Cukup jelas.

Pasal 390

Cukup jelas.

Pasal 391

Cukup jelas.

Pasal 392

Cukup jelas.

Pasal 393

Cukup jelas.

Pasal 394

Cukup jelas.

Pasal 395

Cukup jelas.

Pasal 396

Cukup jelas.

Pasal 397

Cukup jelas.

Pasal 398

Cukup jelas.

Pasal 399

Cukup jelas.

Pasal 400

Cukup jelas.

Pasal 401

Cukup jelas.

Pasal 402

Cukup jelas.

Pasal 403

Cukup jelas.

Pasal 404

Cukup jelas.

Pasal 405

Cukup jelas.

Pasal 406

Cukup jelas.

Pasal 407

Cukup jelas.

Pasal 408

Cukup jelas.

Pasal 409

Cukup jelas.

Pasal 410

Cukup jelas.

Pasal 411

Cukup jelas.

Pasal 412

Cukup jelas.

Pasal 413

Cukup jelas.

Pasal 414

Cukup jelas.

Pasal 415

Cukup jelas.

Pasal 416

Cukup jelas.

Pasal 417

Cukup jelas.

Pasal 418

Cukup jelas.

Pasal 419

Cukup jelas.

Pasal 420

Cukup jelas.

Pasal 421

Cukup jelas.

Pasal 422

Cukup jelas.

Pasal 423

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “sebab lain” adalah faktor yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 424

Cukup jelas.

Pasal 425

Cukup jelas.

Pasal 426

Cukup jelas.

Pasal 427

Cukup jelas.

Pasal 428

Cukup jelas.

Pasal 429

Cukup jelas.

Pasal 430

Cukup jelas.

Pasal 431

Cukup jelas.

Pasal 432

Cukup jelas.

Pasal 433

Cukup jelas.

Pasal 434

Cukup jelas.

Pasal 435

Cukup jelas.

Pasal 436

Cukup jelas.

Pasal 437

Cukup jelas.

Pasal 438

Cukup jelas.

Pasal 439

Cukup jelas.

Pasal 440

Cukup jelas.

Pasal 441

Cukup jelas.

Pasal 442

Cukup jelas.

Pasal 443

Cukup jelas.

Pasal 444

Cukup jelas.

Pasal 445

Cukup jelas.

Pasal 446

Cukup jelas.

Pasal 447

Cukup jelas.

Pasal 448

Cukup jelas.

Pasal 449

Cukup jelas.

Pasal 450

Cukup jelas.

Pasal 451

Cukup jelas.

Pasal 452

Cukup jelas.

Pasal 453

Cukup jelas.

Pasal 454

Cukup jelas.

Pasal 455

Cukup jelas.

Pasal 456

Cukup jelas.

Pasal 457

Cukup jelas.

Pasal 458

Cukup jelas.

Pasal 459

Cukup jelas.

Pasal 460

Cukup jelas.

Pasal 461

Cukup jelas.

Pasal 462

Cukup jelas.

Pasal 463

Cukup jelas.

Pasal 464

Cukup jelas.

Pasal 465

Cukup jelas.

Pasal 466

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “badan layanan umum Daerah” adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Ayat (2)

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

Seluruh penerimaan dari pengelolaan Barang Milik Daerah selain yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan badan layanan umum Daerah yang bersangkutan wajib disetorkan ke Kas Umum Daerah sebagai pendapatan Daerah.

Pasal 467

Cukup jelas.

Pasal 468

Cukup jelas.

Pasal 469

Cukup jelas.

Pasal 470

Cukup jelas.

Pasal 471

Cukup jelas.

Pasal 472

Cukup jelas.

Pasal 473

Cukup jelas.

Pasal 474

Cukup jelas.

Pasal 475

Cukup jelas.

Pasal 476

Cukup jelas.

Pasal 477

Cukup jelas.

Pasal 478

Cukup jelas.

Pasal 479

Cukup jelas.

Pasal 480

Cukup jelas.

Pasal 481

Cukup jelas.



Pasal 482

Cukup jelas.

Pasal 483

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan” antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan” antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan” antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 484

Cukup jelas.

Pasal 485

Cukup jelas.

Pasal 486

Cukup jelas.

Pasal 487

Cukup jelas.

Pasal 488

Cukup jelas.

Pasal 489

Cukup jelas.

Pasal 490

Cukup jelas.

Pasal 491

Cukup jelas.

Pasal 492

Cukup jelas.

Pasal 493

Cukup jelas.

**LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA TOMOHON  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**L A M P I R A N I - FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

**I . 1 . FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	USULAN RKBMD				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BMD		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15
	<b>A. PROGRAM .....</b>													
	1. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....													
		XXXXXXXXXX												
	2. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....													
		XXXXXXXXXX												
	3. DST .....													
	<b>B. PROGRAM .....</b>													
	1. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....													
		XXXXXXXXXX												
	2. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....													
		XXXXXXXXXX												
	3. DST .....													
	<b>C. DST .....</b>													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (23)

..... (24)  
NIP ..... (24)

I. 2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

HALAMAN : .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA							USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			Ket.	
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH		SATUAN
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	<b>1. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>2. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>3. DST .....</b>												
	<b>B. PROGRAM .....</b>												
	<b>1. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>2. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>3. DST .....</b>												
	<b>C. DST .....</b>												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (22)

..... (23)  
NIP ..... (23)

I.3. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	USULAN RKBMD					KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH		RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15	16	17	18
	<b>A. PROGRAM</b> .....																
	1. <b>KEGIATAN</b> .....																
	a. <b>OUTPUT</b> .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. <b>KEGIATAN</b> .....																
	a. <b>OUTPUT</b> .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. <b>DST</b> .....																
	<b>B. PROGRAM</b> .....																
	1. <b>KEGIATAN</b> .....																
	a. <b>OUTPUT</b> .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. <b>KEGIATAN</b> .....																
	a. <b>OUTPUT</b> .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. <b>DST</b> .....																
	<b>C. DST</b> .....																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

**Disetujui,**

**Pengguna Barang** ..... (26)

..... (27)

NIP ..... (27)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

I.4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	BARANG YANG DIPELIHARA										USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		Ket.
	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	<b>A. PROGRAM .....</b>															
	<b>1. KEGIATAN .....</b>															
	<b>a. OUTPUT .....</b>															
		XXXXXXXXXX														
	<b>2. KEGIATAN .....</b>															
	<b>a. OUTPUT .....</b>															
		XXXXXXXXXX														
	<b>3. DST .....</b>															
	<b>B. PROGRAM .....</b>															
	<b>1. KEGIATAN .....</b>															
	<b>a. OUTPUT .....</b>															
		XXXXXXXXXX														
	<b>2. KEGIATAN .....</b>															
	<b>a. OUTPUT .....</b>															
		XXXXXXXXXX														
	<b>3. DST .....</b>															
	<b>C. DST .....</b>															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

..... (23)  
**Disetujui,**  
**Pengguna Barang** ..... (24)

..... (25)  
NIP ..... (25)

I . 5 . FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (YANG DISETUJUI)				CARA PEMENUHAN	Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
	<b>A. PROGRAM .....</b>						
	<b>1. KEGIATAN .....</b>						
	<b>a. OUTPUT .....</b>						
		XXXXXXXXXX					
	<b>2. KEGIATAN .....</b>						
	<b>a. OUTPUT .....</b>						
		XXXXXXXXXX					
	<b>3. DST .....</b>						
	<b>B. PROGRAM .....</b>						
	<b>1. KEGIATAN .....</b>						
	<b>a. OUTPUT .....</b>						
		XXXXXXXXXX					
	<b>2. KEGIATAN .....</b>						
	<b>a. OUTPUT .....</b>						
		XXXXXXXXXX					
	<b>3. DST .....</b>						
	<b>C. DST .....</b>						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (16)

..... (17)  
NIP ..... (17)

I . 6 . FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

HALAMAN : .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI			Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....												
		XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....												
		XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>B. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....												
		XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....												
		XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>C. DST .....</b>												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (22)

..... (23)  
NIP ..... (23)



I. 7. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	USULAN BARANG MILIK DAERAH				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>													
	<b>A. PROGRAM .....</b>													
	1. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	2. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	3. DST .....													
	<b>B. PROGRAM .....</b>													
	1. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	2. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	3. DST .....													
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>													
	<b>A. PROGRAM .....</b>													
	1. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	2. KEGIATAN .....													
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX												
	3. DST .....													
	<b>B. DST .....</b>													
3	<b>DST .....</b>													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
**Pengguna Barang**  
..... (22)

..... (23)  
NIP ..... (23)

I . 8 . FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA							USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			Ket.	
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH		SATUAN
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>B. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>B. DST .....</b>												
3	<b>DST .....</b>												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (21)  
**Pengguna Barang**  
..... (22)

..... (23)  
NIP ..... (23)

I. 9. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	USULAN BARANG MILIK DAERAH					KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH		RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15	16	17	18
1	KUASA PENGGUNA BARANG																
	A. PROGRAM .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	B. PROGRAM .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
2	KUASA PENGGUNA BARANG																
	A. PROGRAM .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	B. DST .....																
3	DST .....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)  
**Disetujui,**  
**Pengelola Barang** ..... (25)  
..... (26)  
NIP ..... (26)

I.10. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	BARANG YANG DIPELIHARA										USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		Ket.
	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>															
	<b>A. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
	<b>B. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>															
	<b>A. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
	<b>B. DST</b> .....															
3	<b>DST</b> .....															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (22)  
**Disetujui,**  
**Pengelola Barang** ..... (23)

..... (24)  
NIP ..... (24)

I.1.1. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD				CARA PEMENUHAN	Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	KUASA PENGGUNA BARANG						
	A. PROGRAM .....						
	1. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	2. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	3. DST .....						
	B. PROGRAM .....						
	1. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	2. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	3. DST .....						
2	KUASA PENGGUNA BARANG						
	A. PROGRAM .....						
	1. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	2. KEGIATAN .....						
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX					
	3. DST .....						
	B. DST .....						
3	DST .....						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)  
**Pengguna Barang**  
 ..... (15)  
 ..... (16)  
 NIP ..... (16)

I.1.2. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI			Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	<b>1. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>2. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>3. DST .....</b>												
	<b>B. PROGRAM .....</b>												
	<b>1. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>2. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>3. DST .....</b>												
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	<b>1. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>2. KEGIATAN .....</b>												
	<b>a. OUTPUT .....</b>												
		XXXXXXXXXX											
	<b>3. DST .....</b>												
	<b>B. DST .....</b>												
3	<b>DST .....</b>												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)  
**Pengguna Barang**  
..... (21)  
  
..... (22)  
NIP ..... (22)

I. 1.3. FORMAT RKBMD PENGADAAN KOTA

**RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KOTA TOMOHON .....(2)  
TAHUN .....(3)**

HALAMAN : .....(1)

NO.	PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD				PEMENUHAN KEBUTUHAN BMD		CARA PEMENUHAN	Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>								
	<b>A. PROGRAM .....</b>								
	<b>1. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>2. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>3. DST .....</b>								
	<b>B. PROGRAM .....</b>								
	<b>1. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>2. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>3. DST .....</b>								
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>								
	<b>A. PROGRAM .....</b>								
	<b>1. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>2. KEGIATAN .....</b>								
	<b>a. OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX							
	<b>3. DST .....</b>								
	<b>B. DST .....</b>								
3	<b>DST .....</b>								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)  
**Pengelola Barang**  
 ..... (15)  
 ..... (16)  
 NIP ..... (16)

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KOTA TOMOHON .....(2)  
TAHUN .....(3)**

NO.	PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI			Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>B. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>												
	<b>A. PROGRAM .....</b>												
	1. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	2. KEGIATAN .....												
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX											
	3. DST .....												
	<b>B. DST .....</b>												
3	<b>DST .....</b>												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)  
**Pengelola Barang**  
 ..... (19)  
  
 ..... (20)  
 NIP ..... (20)



I . 1 5 . FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BMD		Ket.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. PROGRAM .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	B. PROGRAM .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	C. DST .....																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

**Kuasa Pengguna Barang**

..... (26)

..... (27)

NIP ..... (27)

I.16. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	13		14
	A. PROGRAM .....															
	1. KEGIATAN .....															
	a. OUTPUT .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. KEGIATAN .....															
	a. OUTPUT .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. DST .....															
	B. PROGRAM .....															
	1. KEGIATAN .....															
	a. OUTPUT .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. KEGIATAN .....															
	a. OUTPUT .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. DST .....															
	C. DST .....															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

**Kuasa Pengguna Barang**

..... (25)

..... (26)

NIP ..... (26)

I . 1 7 . FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH								KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH		PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	<b>A. PROGRAM .....</b>																			
	1. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	2. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	3. DST .....																			
	<b>B. PROGRAM .....</b>																			
	1. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	2. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	3. DST .....																			
	<b>C. DST .....</b>																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

....., ..... (28)  
**Disetujui,**  
**Pengguna Barang** ..... (29)

..... (30)  
NIP ..... (30)

I . 1 8 . FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	<b>A. PROGRAM</b> .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	<b>B. PROGRAM</b> .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	<b>C. DST</b> .....																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

..... (26)

**Disetujui,**  
Pengguna Barang ..... (27)

..... (28)

NIP ..... (28)

I . 1 9 . FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (YANG DISETUJUI)		CARA PEMENUHAN	Ket.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4						5	6	17	18
	A. PROGRAM .....											
	1. KEGIATAN .....											
	a. OUTPUT .....											
		XXXXXXXXXX										
	2. KEGIATAN .....											
	a. OUTPUT .....											
		XXXXXXXXXX										
	3. DST .....											
	B. PROGRAM .....											
	1. KEGIATAN .....											
	a. OUTPUT .....											
		XXXXXXXXXX										
	2. KEGIATAN .....											
	a. OUTPUT .....											
		XXXXXXXXXX										
	3. DST .....											
	C. DST .....											
(7)	(8)	(9)	(10)						(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (16)

..... (17)  
NIP ..... (17)

I . 2 0 . FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)  
PENGGUNA BARANG : .....(6)

HALAMAN : .....(1)

NO.	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	C. DST .....																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)  
**Kuasa Pengguna Barang**  
..... (27)

..... (28)  
NIP ..... (28)

I. 2.1. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BMD		Ket.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>																
	<b>A. PROGRAM</b> .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	<b>B. PROGRAM</b> .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>																
	<b>A. PROGRAM</b> .....																
	1. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	2. KEGIATAN .....																
	a. OUTPUT .....																
		XXXXXXXXXX															
	3. DST .....																
	<b>B. DST</b> .....																
3	<b>DST</b> .....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)  
**Pengguna Barang**

..... (25)

..... (26)

NIP ..... (26)

I . 2 . 2 . FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)**

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>															
	<b>A. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
	<b>B. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>															
	<b>A. PROGRAM</b> .....															
	1. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	2. <b>KEGIATAN</b> .....															
	a. <b>OUTPUT</b> .....															
		XXXXXXXXXX														
	3. <b>DST</b> .....															
	<b>B. DST</b> .....															
3	<b>DST</b> .....															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)  
**Pengguna Barang**

..... (24)

..... (25)

NIP ..... (25)



I . 2 3 . FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA .....(4)  
KOTA : TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH								KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH		PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN													
1	2	3	4	5		6	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 - 11	14	15	16	17	18	
1	KUASA PENGGUNA BARANG																			
	A. PROGRAM .....																			
	1. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	2. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	3. DST .....																			
	B. PROGRAM .....																			
	1. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	2. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	3. DST .....																			
2	KUASA PENGGUNA BARANG																			
	A. PROGRAM .....																			
	1. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	2. KEGIATAN .....																			
	a. OUTPUT .....																			
		XXXXXXXXXX																		
	3. DST .....																			
	B. DST .....																			
3	DST .....																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

....., ..... (24)  
**Disetujui,**  
**Pengelola Barang** ..... (25)

..... (26)  
NIP ..... (26)

I . 2 4 . FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG .....(2)

TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
2	KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....	XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. DST .....																	
3	DST .....																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (25)

**Disetujui,**  
**Pengelola Barang** ..... (26)

..... (27)  
NIP ..... (27)

I . 2 5 . FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>											
	<b>A. PROGRAM .....</b>											
	1. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST .....</b>											
	<b>B. PROGRAM .....</b>											
	1. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST .....</b>											
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>											
	<b>A. PROGRAM .....</b>											
	1. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN .....</b>											
	a. <b>OUTPUT .....</b>	XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST .....</b>											
	<b>B. DST .....</b>											
3	<b>DST .....</b>											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ..... (19)  
**Pengguna Barang**

..... (20)

..... (21)  
NIP ..... (21)

I . 2 6 . FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG .....(2)

TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI  
KOTA

: SULAWESI UTARA .....(4)  
: TOMOHON .....(5)

HALAMAN : .....(1)

NO.	KUASA PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUIJI		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
2	KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. DST .....																	
3	DST .....																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)  
Pegguna Barang

..... (26)

..... (27)  
NIP ..... (27)

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KOTA TOMOHON .....(2)  
TAHUN .....(3)**

NO.	PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	Ket.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>											
	<b>A. PROGRAM</b> .....											
	1. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST</b> .....											
	<b>B. PROGRAM</b> .....											
	1. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST</b> .....											
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>											
	<b>A. PROGRAM</b> .....											
	1. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	2. <b>KEGIATAN</b> .....											
	a. <b>OUTPUT</b> .....											
		XXXXXXXXXX										
	3. <b>DST</b> .....											
	<b>B. DST</b> .....											
3	<b>DST</b> .....											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

**Pengelola Barang**

..... (18)

..... (19)

NIP ..... (19)

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KOTA TOMOHON .....(2)  
TAHUN .....(3)**

NO.	PENGGUNA BARANG / PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUIJI		Ket.
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
2	<b>KUASA PENGGUNA BARANG</b>																	
	A. PROGRAM .....																	
	1. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	2. KEGIATAN .....																	
	a. OUTPUT .....																	
		XXXXXXXXXX																
	3. DST .....																	
	B. DST .....																	
3	<b>DST .....</b>																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)						(15)	(16)	(17)

..... (18)  
**Pengelola Barang**  
 ..... (19)  
 ..... (20)  
 NIP ..... (20)

## **L A M P I R A N I I - FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

II. 1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH WALIKOTA BERUPA:

- 1) TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN;
- 2) SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN OLEH WALIKOTA KEPADA PENGGELOLA BARANG.

**KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1)**

**NOMOR .....(2)**

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

**PADA SKPD .....(3)**

**TAHUN .....(4)**

**WALIKOTA .....(1)**

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjukkan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....(1), perlu di tetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(3) Tahun .....(4).

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);
4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....
5. .... dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD .....(3) TAHUN .....(4).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(3) untuk Tahun .....(4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan berlaku.
- KETIGA : SKPD .....(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahan tanganan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna barang wajib melakukan melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini di uraikan dalam daftar barang milik daerah pada pengguna barang.
- KEENAM : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)

Pada tanggal ..... (6)

WALIKOTA,

.....(7)



Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(3) Tahun .....(4).  
Nomor .....(2) Tahun .....(4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD .....(3) TAHUN .....(4)

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN (Rp)	KET.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
J U M L A H					

Ditetapkan di .....(5)

pada tanggal .....(6)

WALIKOTA,

.....(7)

II. 2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLAAN BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

**KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG**

**NOMOR .....(1)**

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

**PADA SKPD .....(2)**

**TAHUN .....(3)**

**PENGELOLA BARANG**

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjukkan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....(4), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(2) Tahun .....(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);

4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....

5. .... dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD .....(2) TAHUN .....(3).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(2) untuk Tahun .....(3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan berlaku.
- KETIGA : SKPD .....(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindah tangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada pengguna barang.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah Kota ... ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)

Pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .....(2) Tahun .....(3).  
Nomor .....(1) Tahun .....(3).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD .....(2) TAHUN .....(3)

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN (Rp)	KET.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
J U M L A H					

Ditetapkan di .....(5)

pada tanggal .....(6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

II. 3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH WALIKOTA BERUPA:

- 1) TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN;
- 2) SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN OLEH WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

**KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1)**

**NOMOR .....(2)**

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH  
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(3)**

**WALIKOTA .....(1)**

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjukkan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pada pengguna barang/Kuasa Pengguna barang .....(3), perlu di tetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan sementara Barang Milik Daerah pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);
4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....
5. .... dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(3).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pada pengguna barang/ kuasa pengguna barang .....(3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh pengguna barang / kuasa pengguna barang .....(3) yang telah ditetapkan Status Penggunaannya pada pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna Barang Sementara Sebagaimana Pada Diktum Kesatu Berkewajiban :
- a. Melakukan Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Yang Digunakan Sementara;
  - b. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang digunakan Sementara;
  - c. Menyerahkan Pada Pengguna Barang Setelah Jangka Waktu Sementara Pengguna terakhir;
  - d. .... dst.
- KEEMPAT : Jangka Waktu Penggunaan Sementara Selama .....(5) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (6)

Pada tanggal ..... (7)

WALIKOTA,

.....(8)

Lampiran : Keputusan Walikota .....(1) Tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara  
Barang Milik Daerah  
Nomor .....(1) Tahun .....(7).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

NO.	KODE BARANG	KODE REGISTER	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG	KET.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
J U M L A H								

pada tanggal .....(7)

WALIKOTA,

.....(8)

- II. 4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLAAN BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

**KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG**

**NOMOR .....(1)**

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH  
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)**

**PENGELOLA BARANG**

- Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang .....(2).
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);
4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....
5. .... dst.



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(2).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pada Pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh pengguna barang / kuasa pengguna barang .....(3) Yang telah ditetapkan Status penggunaannya pada pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna Barang Sementara Sebagaimana Pada Diktum Kesatu Berkewajiban :
- a. Melakukan Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Yang Digunakan Sementara;
  - b. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang digunakan Sementara;
  - c. Menyerahkan Pada Pengguna Barang Setelah Jangka Waktu Sementara Pengguna terakhir;
  - d. .... dst.
- KEEMPAT : Jangka Waktu Penggunaan Sementara Selama .....(4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)

Pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara  
Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(2)  
Nomor .....(1) Tahun .....(6).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

NO.	KODE BARANG	KODE REGISTER	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG	KET.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
J U M L A H								

Ditetapkan di .....(6)

pada tanggal .....(7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

II. 5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPRASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH WALIKOTA.

**KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1)**

**NOMOR .....(2)**

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH .....(3)**

**WALIKOTA .....(1)**

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD .....(4), Perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioprasikan oleh .....(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);  
4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....;  
5. .... dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH .....(3).

- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah UNTUK DIOPERASIKAN OLEH .....(3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh .....(3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang .....(4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : .....(5)
  - b. Kode Register : .....(6)
  - c. Nama Barang : .....(7)
  - d. Kondisi Barang : .....(8)
  - e. Jumlah : .....(9)
  - f. Lokasi : .....(10)
- KETIGA : Jangka waktu Penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh .....(3) selama ..... (.....) (11) Tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
  - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada diktum kedua dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD .....(4);
  - c. Menyerahkan barang milik Daerah sesuai berakhirnya pada diktum kedua, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
  - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
  - e. .... dst.
- KELIMA : SKPD .....(4) Berkewajiban:
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai diktum kesatu;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai diktum kesatu.
  - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai diktum kesatu;
  - d. .... dst.
- KEENAM : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (12)

Pada tanggal ..... (13)

WALIKOTA,

.....(14)

II. 6. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi
(6)	(7)	(8)	(9)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang .....(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11) ..... (12)

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang..... (10)

.....(3)

NIP. ....(4)

II. 7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
(6)	(7)	(8)	(9)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang .....(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11) ..... (12)

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang..... (10)

.....(3)

NIP. ....(4)

II. 8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN /ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/BH)	Nilai Perolehan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang .....(11).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12) ..... (13)

Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang..... (11)

.....(3)

NIP. ....(4)

II. 9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN /ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp.....(...) (6) perunit/satuan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/BH)	Nilai Perolehan (Rp)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang .....(12).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13) ..... (14)

Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang..... (12)

.....(3)

NIP. ....(4)



II. 10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN /ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH.

**KOP SURAT** .....(1)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah	Lokasi Tanah	Luas Bangunan	Lokasi Bangunan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modsl pemerintah daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13) ..... (14)

Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang..... (12)

.....(3)

NIP. ....(4)

II. 11. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN /ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

**KOP SURAT .....(1)**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: .....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/BH)	Nilai Perolehan (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12) ..... (13)

Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang..... (11)

.....(3)

NIP. ....(4)



## **L A M P I R A N I V - FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

### IV. 1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH WALIKOTA

**KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1)**

**NOMOR .....(2)**

**TENTANG**

**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG**

**WALIKOTA .....(1)**

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang pengelola barang dikarenakan alasan .....(3) perlu ditetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengelola barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);

4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....

5. .... dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA .....(1) TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLAH BARANG.
- KESATU : Menetapkan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengelola barang,sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan penghapusan barang milik daerah dari daftar pengelola barang sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dilaksanakan karena alasan .....(3) dan membebaskan bpengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang uang berada dalam penguasaan pengelola barang.
- KETIGA : Pengelola barang untuk melakukan penghapusan dari daftar barang pengelola barang.
- KEEMPAT : Pengelola barang Melaporkan Hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (4)

Pada tanggal ..... (5)

WALIKOTA,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Walikota .....(1)  
Nomor : .....(2)  
Tanggal : .....(5)

**DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA**

NO.	KODE BARANG	KODE REGISTER	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI PENYUSUTAN (Rp)	NILAI BUKU (Rp)	SPESIFIKASI / LOKASI	KONDISI BARANG	KET.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

WALIKOTA,

.....(6)

IV. 2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

**KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG**

**NOMOR .....(1)**

**TENTANG**

**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

**DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ....(2)**

**PENGELOLA BARANG**

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang pengguna barang /kuasa pengguna barang .....(2) dikarenakan alasan .....(3), perlu ditetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... nomor .....);

4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang .....

5. .... dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLAH BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG .....(2).
- KESATU : Menetapkan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna barang /kuasa pengguna barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan penghapusan barang milik daerah dari daftar pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2) sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dilaksanakan karena alasan .....(3) dan membebaskan pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2).
- KETIGA : Pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2) untuk melakukan penghapusan dari daftar pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2).
- KEEMPAT : Pengguna barang/kuasa pengguna barang .....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kota ..... ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (4)

Pada tanggal ..... (5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)



Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang  
Nomor : .....(1)  
Tanggal : .....(5)

**DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA / KUASA PENGGUNA .....(2)**

NO.	KODE BARANG	KODE REGISTER	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI PENYUSUTAN (Rp)	NILAI BUKU (Rp)	SPEKIFIKASI / LOKASI	KONDISI BARANG	KET.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

**L A M P I R A N V - FORMAT SURAT PERSETUJUAN**

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH WALIKOTA

**KOP SURAT**

....., .....(1)  
Kepada :  
Nomor : .....(2) Yth. ....  
Sifat : .....(3) .....(5)  
Lampiran : .....(4) di -  
Hal : .....(6) .....(7)

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor ..... Tanggal .....  
Hal .....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan .....(6)  
sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya  
dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk  
berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun  
..... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan  
ketentuan sebagai berikut:

1. ....
2. .....(9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

WALIKOTA

.....(10)

Lampiran : Surat Persetujuan.  
Nomor : .....(1)  
Tanggal : .....(2)

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN .....(3)**

NO.	KODE BARANG	KODE REGISTER	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI PENYUSUTAN (Rp)	NILAI BUKU (Rp)	SPEKIFIKASI / LOKASI	KONDISI BARANG	... DST	KET.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

**WALIKOTA,**

.....(18)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,**



**B. R. MAMBU, S.H., M.H.**  
NO. 18880626 201001 1 002

**WALIKOTA TOMOHON,**

ttd.

**CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK**