



WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 14 ayat (8), Pasal 26 ayat (3), Pasal 42, Pasal 46 ayat (3), Pasal 55, Pasal 67 ayat (3), Pasal 81, Pasal 87, Pasal 91, Pasal 93 ayat (3), Pasal 98 ayat (3), Pasal 99 Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang milik daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang milik daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);

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 Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 5) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang milik daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2017 Nomor 16);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

### BAB I

#### Bagian Kesatu

#### Definisi dan Istilah

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Pengelola Barang milik daerah Kota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

12. Kuasa Pengguna Barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah 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 Kota.
23. 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.
24. 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.
25. Rencana Kebutuhan Barang milik daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Kota dan pemerintah pusat atau antar Pemerintah Kota dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Wali Kota.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Kota dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Kepala Daerah dan/atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Kota, antar Pemerintah Kota, atau antara Pemerintah Kota dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang,

paling sedikit dengan nilai seimbang.

38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Kota, antar Pemerintah Kota, atau dari Pemerintah Kota kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
39. Penyertaan Modal Pemerintah Kota adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
40. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
41. 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.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
44. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
45. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
46. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
47. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh

masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

48. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kota dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kota.
49. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Kota.
50. Stock Opname adalah pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik.

#### Bagian Kedua

#### Asas, Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

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

##### Pasal 3

Maksud Pengelolaan Barang milik daerah adalah:

- a. sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang milik daerah;
- b. memberikan jaminan/kepastian hukum dalam Pengelolaan Barang milik daerah;
- c. mengamankan Barang milik daerah;
- d. menyeragamkan sistem dan prosedur Pengelolaan Barang milik daerah; dan
- e. mengoptimalkan Pemanfaatan Barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 4

Tujuan Pengelolaan Barang milik daerah adalah untuk:

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kota;
- b. mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang milik daerah;

- c. mewujudkan Pengelolaan Barang milik daerah secara tertib, efektif, efisien dan ekonomis; dan
- d. sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang milik daerah.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup  
Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota adalah:

- 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 PD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. Ganti rugi dan sanksi.

Bagian Keempat  
Prinsip Umum  
Pasal 6

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 7

- (1) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Kota.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

## Pasal 9

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 Kota.

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. kerja sama Pemerintah Kota dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang milik daerah

#### Pasal 12

- (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 kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang  
Pasal 13

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, 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 Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang  
Pasal 14

- (1) Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku 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 tanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah 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 PD 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 Keempat  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
Pasal 15

- (1) Kepala PD selaku 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 PD 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 PD 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 PD 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 16

- (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 Kelima

#### Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

#### Pasal 17

- (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 pemindah tanganan 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 Keenam  
Pengurus Barang Pengelola  
Pasal 18

- (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 bertanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah 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 PD 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. merkapitulasi 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 Ketujuh  
Pengurus Barang Pengguna  
Pasal 19

- (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 Kedelapan

#### Pengurus Barang Pembantu

#### Pasal 20

- (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 III

#### PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang milik daerah Pada Pengguna Barang

##### Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 melakukan review terhadap 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 yang paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dalam Rencana Kerja PD dan standar barang, standar kebutuhan serta standar harga; dan
  - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) 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 yang paling sedikit memuat informasi:
  - 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.

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang milik daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 24

- (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 25

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikut sertakan 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 yang sekurang kurangnya 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 26

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) 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 27

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 26 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.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang milik daerah Pada Pengelola Barang Pasal 28

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran (output) 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 PD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
  - b. data barang.
- (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 untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 29

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 Keempat

##### Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang milik daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 30

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap 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 yang 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.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 31

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) 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 32

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat(3) dan Pasal 31 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Kota oleh Pengelola Barang.

- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Kelima  
Penyusunan Perubahan RKBMD  
Pasal 33

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Keenam  
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat  
Pasal 34

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 IV  
PENGADAAN

Pasal 35

- (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 36

- (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 V  
PENGGUNAAN  
Bagian Pertama

Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah  
Paragraf Kesatu

Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah  
oleh Wali Kota

Pasal 37

- (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 38

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 Kota 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 39

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud 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) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki izin mendirikan bangunan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, izin mendirikan bangunan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud 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 PD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d 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 Kota.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

#### Pasal 40

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 37 ayat (1), Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Paragraf Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah

Oleh Pengelola Barang

#### Pasal 42

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota.

- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 38 dan Pasal 39.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 40.
- (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 Kedua

### Pengalihan Status Penggunaan Barang milik daerah

#### Pasal 43

- (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
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 44

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan 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 45

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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. fotocopy daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 46

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 47

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Wali Kota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Wali Kota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), 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) 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 melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 49

- (1) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Ketiga

#### Penggunaan Sementara Barang milik daerah

#### Pasal 50

- (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;
  - 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 51

- (1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangkawaktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah bersangkutan.

#### Pasal 52

- (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 53

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 54

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), Wali Kota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Wali Kota.

- (3) 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 dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 55

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 49 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 55 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Wali Kota terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

#### Bagian Keempat

#### Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 57

- (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 PD yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (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 Kota akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Kota atau pihak lainnya.

#### Pasal 58

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan 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 merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:

- a. barang milik daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
- b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
- d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

#### Pasal 59

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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;
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

#### Pasal 60

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 58 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 61

- (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) 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 62

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

- (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 Pasal 58 sampai dengan Pasal 60 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan oleh Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (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; dan
  - 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 apabila:
  - 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 66

- (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 VI

### PEMANFAATAN

#### Bagian Pertama

#### Pemilihan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

#### Barang milik daerah

#### Pasal 67

- (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 68

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan 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;
    - 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 kewenangan 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 69

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
- a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari PD/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 PD/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 PD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) 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.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

#### Pasal 70

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
- 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. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Kota dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (1) Tugas dan kewenangan 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 *website* Pemerintah Kota masing-masing;
  - 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

## Pasal 72

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
  - a. Persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis paling sedikit meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Kota 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 73

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, 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) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua  
Tender  
Paragraf Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 74

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 75

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 Kedua  
Pengumuman  
Pasal 76

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional paling sedikit melalui surat kabar harian nasional dan website Pemerintah Kota.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada 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 Ketiga

#### Pengambilan Dokumen Pemilihan

#### Pasal 77

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

#### Paragraf Keempat

#### Pemasukan Dokumen Penawaran

#### Pasal 78

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

#### Paragraf Kelima

#### Pembukaan Dokumen Penawaran

#### Pasal 79

- (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 Keenam  
Penelitian Kualifikasi  
Pasal 80

- (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 Ketujuh  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra  
Pasal 81

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

Paragraf Kedelapan  
Pelaksanaan Tender  
Pasal 82

- (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 80 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 Kesembilan

#### Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

#### Pasal 83

- (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 84

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dengan Keputusan Wali Kota.

#### Paragraf Kesepuluh

#### Tender Gagal

#### Pasal 85

- (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 Menteri ini; atau
  - d. calon mitra mengundurkan diri.

- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

#### Paragraf Kesebelas

#### Tender Ulang

#### Pasal 86

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 website Pemerintah Kota.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

#### Paragraf Kedua Belas

#### Seleksi Langsung

#### Pasal 87

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung 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 75.

#### Pasal 88

- (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 Kota 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) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

#### Pasal 89

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing masing 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 Ketiga Belas  
Penunjukkan Langsung  
Pasal 90

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka 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) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 91

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2).

Bagian Keempat

Sewa

Paragraf Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 92

Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan sewa barang milik daerah meliputi:

- a. mitra sewa;
- b. objek sewa;
- c. jangka waktu sewa;

- d. perhitungan tarif pokok sewa;
- e. komponen faktor penyesuai sewa;
- f. tata cara pelaksanaan sewa;
- g. perpanjangan jangka waktu sewa;
- h. pengamanan dan pemeliharaan objek sewa;
- i. penatausahaan;
- j. pengawasan dan pengendalian sewa; dan
- k. ganti rugi.

#### Paragraf Kedua

#### Mitra Sewa

#### Pasal 93

Mitra sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a meliputi:

- a. badan usaha milik negara;
- b. badan usaha milik daerah;
- c. swasta;
- d. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;  
dan
- e. badan hukum lainnya.

#### Pasal 94

- (1) Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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; dan
  - h. koperasi.
- (2) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d, meliputi:

- a. persatuan/perhimpunan Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. persatuan/perhimpunan istri Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (3) Badan hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf e, antara lain:
- a. bank Indonesia;
  - b. lembaga penjamin simpanan;
  - c. badan hukum yang dimiliki negara; dan
  - d. badan hukum internasional/asing.

### Paragraf Ketiga

#### Objek Sewa

#### Pasal 95

- (1) Objek sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Wali Kota;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (4) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat disewakan sepanjang barang milik daerah tersebut berada dalam kondisi baik tidak digunakan oleh pengelola atau pengguna dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat  
Jangka Waktu Sewa  
Pasal 96

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. per tahun; atau
  - b. per bulan.

Paragraf Kelima  
Perhitungan Tarif Pokok Sewa  
Pasal 97

- (1) Perhitungan tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d dapat dilakukan oleh:
  - a. penilai pemerintah; atau
  - b. penilai publik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Perhitungan tarif pokok sewa yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada harga wajar objek sewa di wilayah setempat.
- (3) Dalam hal perhitungan tarif pokok sewa tidak dapat dilakukan berdasarkan harga wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka perhitungan dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dengan PD/instansi teknis terkait.

Pasal 98

Besaran sewa atas barang milik daerah untuk masa sewa tahun berikutnya dapat dievaluasi dengan mempertimbangkan:

- a. nilai sewa pada kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor pembahan biaya;
- b. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan, dan/atau kurs; dan
- c. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 99

Biaya penunjukan penilai pemerintah atau penilai publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dibebankan pada APBD.

#### Paragraf Keenam

#### Komponen Faktor/Penyesuaian Sewa

#### Pasal 100

- (1) Dalam hal telah diperoleh tarif pokok sewa sesuai perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Wali Kota menentukan besaran sewa dengan mengalikan faktor penyesuai sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodesitas sewa.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

#### Paragraf Ketujuh

#### Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

#### Pasal 101

Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a meliputi:

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

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immateriil;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria kegiatan non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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/ negara; dan
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf Kedelapan  
Bentuk Kelembagaan Penyewa  
Pasal 103

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf b, dikelompokkan sebagai berikut:
- a. kategori I, meliputi:
    - 1. swasta, kecuali yayasan dan koperasi;
    - 2. badan usaha milik negara;
    - 3. badan usaha milik daerah;
    - 4. badan hukum yang dimiliki negara; dan
    - 5. lembaga pendidikan asing.
  - b. kategori II, meliputi:
    - 1. yayasan;
    - 2. koperasi;
    - 3. lembaga pendidikan formal; dan
    - 4. lembaga pendidikan non formal.
  - c. kategori III, meliputi:
    - 1. lembaga sosial;
    - 2. lembaga kemanusiaan;
    - 3. lembaga keagamaan; dan
    - 4. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah negara.
- (2) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan usulan sewa.

Pasal 104

- (1) Lembaga pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (I) huruf a angka 5 meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Kota Lubuklinggau.

- (2) Lembaga pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b angka 3 meliputi lembaga pendidikan dalam negeri, baik milik swasta maupun milik pemerintah/negara, meliputi:
  - a. lembaga pendidikan anak usia dini formal;
  - b. lembaga Pendidikan dasar;
  - c. lembaga pendidikan menengah; dan
  - d. lembaga pendidikan tinggi.
- (3) Lembaga pendidikan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b angka 4 meliputi:
  - a. lembaga kursus;
  - b. lembaga pelatihan;
  - c. kelompok belajar;
  - d. pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - e. majelis taklim; dan
  - f. satuan pendidikan yang sejenis.

Paragraf Kesembilan  
Besaran Faktor Penyesuai Sewa  
Pasal 105

- (1) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
  - a. kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. kategori II sebesar 40% (empat Puluh persen); dan
  - c. kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan sosial ditetapkan sebagai berikut:
  - a. kategori I sebesar 10% (sepuluh persen);
  - b. kategori II sebesar 5% (lima persen); dan
  - c. kategori III sebesar 5% (lima persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditetapkan dibawah 5% (lima persen) setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

- (5) Besaran faktor penyesuai sewa untuk periodesitas sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf c ditetapkan sebagai berikut:
- a. per tahun sebesar 100% (seratus persen); dan
  - b. per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen).

Paragraf Kesepuluh  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa  
Pasal 106

- (1) Dalam hal objek sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf a, calon penyewa mengajukan surat permohonan sewa disertai dokumen pendukung kepada Wali Kota melalui pengelola barang.
- (2) Dalam hal objek sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna atau selain tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf b dan huruf c, calon penyewa mengajukan surat permohonan sewa disertai dokumen pendukung kepada pengelola barang melalui pengguna barang.
- (3) Surat permohonan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa; dan
  - d. peruntukan sewa.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
  - a. pernyataan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk badan 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.
- (5) Pengguna mengajukan usulan permohonan sewa dengan disertai surat pernyataan pengguna kepada pengelola untuk mendapat persetujuan.
  - (6) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna dan bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada pengelola tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 107

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) huruf a, terdiri dari:
  - a. fotokopi KTP;
  - b. fotokopi NPWP;
  - c. fotokopi SITU, SIUP; dan
  - d. data lainnya
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (a) huruf c, terdiri dari:
  - a. foto atau gambar barang milik daerah, berupa:
    1. Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan/atau
    2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan.
  - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/ atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

#### Pasal 108

Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5) menyatakan bahwa:

- a. barang milik daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- b. penyewaan barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Paragraf Kesebelas  
Penelitian dan Penilaian  
Pasal 109

- (1) Terhadap permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dan ayat (5), pengelola membentuk Tim dalam rangka melakukan penelitian untuk menguji atas kelayakan penyewaan.
- (2) Dalam hal permohonan sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna atau selain tanah dan/atau bangunan, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan Pengguna.
- (3) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim dapat meminta keterangan kepada pengelola/pengguna atas objek yang diajukan untuk disewakan.
- (4) Untuk memperoleh nilai wajar atas barang milik daerah yang akan disewakan, pengelola menugaskan penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk melakukan perhitungan objek sewa.

Pasal 110

- (1) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam perhitungan besaran sewa.
- (2) Pelaksanaan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta dapat dengan mempertimbangkan indeks harga dan perkembangan perekonomian.

### Pasal 111

- (1) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) digunakan oleh pengelola dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (2) Perhitungan besaran sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada calon penyewa untuk mendapatkan persetujuan.

### Pasal 112

- (1) Dalam hal calon penyewa menyetujui besaran sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), calon penyewa membuat surat pernyataan kesanggupan membayar sewa.
- (2) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, pengelola menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan daerah.

### Pasal 113

Pengelola menyampaikan kajian kelayakan penyewaan berupa hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), hasil perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), dan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan pengajuan persetujuan.

### Paragraf Kedua Belas

#### Persetujuan

### Pasal 114

- (1) Wali Kota memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan kajian

kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113.

- (2) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan sewa dengan disertai alasannya.
- (3) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah.
- (4) Surat persetujuan penyewaan barang milik daerah paling sedikit memuat data:
  - a. barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. data calon penyewa;
  - c. sewa, antara lain:
    1. besaran tarif sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa; dan
    2. jangka waktu sewa.
- (5) Pengelola dapat menetapkan besaran tarif sewa lebih tinggi dari besaran tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c poin (1) untuk waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah sepanjang pengelola memiliki keyakinan bahwa peningkatan besaran tarif sewa tidak menghilangkan potensi pemanfaatan barang milik daerah.
- (6) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (3), Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah memproses Keputusan Penetapan Sewa yang ditandatangani oleh:
  - a. Wali Kota, untuk objek sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola; atau
  - b. Pengelola, untuk objek sewa berupa bagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna atau selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf Ketiga Belas  
Perjanjian dan Pembayaran  
Pasal 115

- (1) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (6) Tim menyiapkan draf perjanjian sewa.
- (2) Draft perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas, atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - d. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah.
- (4) Hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Perjanjian sewa atas objek sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang ada pada pengelola ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan calon penyewa.
- (6) Perjanjian sewa atas objek sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna atau selain tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh pengguna dan calon penyewa.

Paragraf Keempat Belas  
Perpanjangan dan Jangka Waktu Sewa  
Pasal 116

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:

- a. Wali Kota, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola; dan
  - b. pengelola, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan/atau selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk jangka waktu sewa lebih dari I (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.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (4) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.

#### Paragraf Kelima Belas

#### Pengamanan Dan Pemeliharaan Objek Sewa

#### Bagian Pertama

#### Pengamanan

#### Pasal 117

- (1) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas barang milik daerah yang disewa.

- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
- (3) Penyewa dilarang menggunakan barang milik daerah yang disewakan untuk peruntukkan selain dari yang telah ditetapkan pengelola/pengguna sesuai dengan perjanjian sewa.

#### Bagian Kedua

#### Pemeliharaan

#### Pasal 118

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas barang milik daerah yang disewa.
- (2) Seluruh 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 sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal barang milik daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh pengelola barang/pengguna barang dan penyewa.

#### Paragraf Keenam Belas

#### Perubahan Bentuk

#### Pasal 119

- (1) Selama jangka waktu sewa, penyewa atas persetujuan:
  - a. Wali Kota, untuk barang milik daerah yang berada pada pengelola barang; dan

- b. Pengelola, untuk barang milik daerah yang berada pada pengguna barang, hanya dapat mengubah bentuk barang milik daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi barang milik daerah.
- (2) Dalam hal perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi barang milik daerah dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

## Paragraf Ketujuh Belas

### Penatausahaan

#### Pasal 120

- (1) Pengelola melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa Barang milik daerah berupa:
  - a. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna/ Kuasa Pengguna.
- (3) Pengelola menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai pelaksanaan sewa atas objek sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan laporan kepada pengelola mengenai pelaksanaan sewa atas objek sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada di bawah pengguna.
- (5) Pengelola mengungkapkan informasi mengenai barang milik daerah yang disewakan ke dalam Laporan Barang Pengelola sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Pengguna/Kuasa Pengguna mengungkapkan informasi mengenai barang milik daerah yang disewakan ke dalam

Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sesuai dengan kewenangannya.

- (7) Dalam hal pelaksanaan sewa berakhir, penyewa menyerahkan barang milik daerah yang disewa kepada:
  - a. Pengelola, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola; dan
  - b. Pengguna, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan/atau selain tanah dan/atau bangunan, dan dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima.
- (8) Pengelola atau pengguna harus melakukan pengecekan barang milik daerah yang disewakan sebelum ditandatangani Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf Kedelapan Belas  
Pengawasan dan Pengendalian  
Pasal 121

- (1) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sewa barang milik daerah meliputi:
  - a. pengawasan dan pengendalian teknis dan administratif; dan
  - b. pengawasan dan pengendalian umum.
- (2) Pengawasan dan pengendalian teknis dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
  - a. pengelola, meliputi:
    1. menagih kewajiban pembayaran sewa kepada calon penyewa;
    2. mengamankan secara fisik atas objek sewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di bawah pengelola;
    3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian sewa barang milik daerah;
    4. memantau pelaksanaan sewa barang milik daerah termasuk apabila terjadi kerusakan, perubahan

bentuk, atau kehilangan berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna, dan selain tanah dan/atau bangunan;

5. membuat laporan kepada Wali Kota mengenai pelaksanaan sewa yang dilaksanakan oleh pengelola;
6. melakukan evaluasi secara berkala atas besaran tarif sewa setiap tahun berdasarkan laporan perkembangan pelaksanaan sewa;
7. menerbitkan surat peringatan/teguran kepada penyewa atas dilakukannya pelanggaran terhadap perjanjian sewa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
8. menghentikan kegiatan sewa apabila surat peringatan/ teguran sebagaimana dimaksud pada angka (7) tidak diindahkan oleh penyewa.

b. pengguna meliputi:

1. mengamankan secara fisik atas objek sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada di bawah pengguna;
2. memantau pelaksanaan sewa barang milik daerah, termasuk apabila terjadi kerusakan, perubahan bentuk, atau kehilangan atas objek sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada di bawah pengguna; dan
3. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan sewa barang milik daerah kepada pengelola sesuai dengan kewenangannya.

(3) Pengawasan dan pengendalian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah, meliputi:

- a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian sewa barang milik daerah;
- b. melakukan pemantauan atas pelaksanaan sewa barang milik daerah;

- c. melakukan audit atas pelaksanaan sewa barang milik daerah; dan
- d. mencatat laporan hasil audit kepada Wali Kota untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 122

Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan sewa barang milik daerah setelah penandatanganan perjanjian, sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam perjanjian sewa yang bersangkutan.

#### Paragraf Kesembilan Belas

#### Ganti Rugi

#### Pasal 123

- (1) Dalam hal barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, maka penyewa wajib mengganti barang yang disewakan dengan barang yang sejenis.
- (2) Penggantian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila kehilangan diakibatkan oleh kondisi kahar (*force majeure*), maka penggantian dilakukan berdasarkan kesepakatan antara pengelola/pengguna dengan penyewa.

#### Bagian Kelima

#### Pinjam Pakai

#### Paragraf Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

#### Barang milik daerah pada Pengelola Barang

#### Pasal 124

- (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 125

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai 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) Apabila 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) Apabila 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 126

- (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 dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila 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) Apabila Wali Kota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Wali Kota menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

## Pasal 127

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

## Pasal 128

- (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 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 pinjam pakai kepada Wali Kota.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Wali Kota;
  - b. surat pernyataan dari pengguna barang 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 129

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

Paragraf Kedelapan  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Barang milik daerah pada Pengguna Barang  
Pasal 130

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai 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, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang 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 131

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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 oleh Wali Kota.

#### Pasal 132

- (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 Kota;
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data barang milik daerah 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 130 ayat (2), Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Wali Kota;
  - b. surat pernyataan dari pengguna barang 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, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai 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 Keenam

KSP

Paragraf Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang milik daerah  
Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 135

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 136

KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

### Pasal 137

- (1) Inisiatif Wali Kota terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 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 138

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 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; data pemohon KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP; dan
  - c. 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 mengoperasikan barang milik daerah.

### Pasal 139

- (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 140

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, 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 141

- (1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, maka Wali Kota membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Wali Kota dan bukan dalam rangka mengoperasikan 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.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 142

- (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 140 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

#### Pasal 143

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 Peraturan Wali Kota.
- (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 144

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 91.

#### Pasal 145

- (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 146

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 145, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) 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 145 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan;
  - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

#### Paragraf Kedua

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang milik daerah  
Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 148

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 149

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 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 menegaskan bahwa:
    - a. barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
    - b. pelaksanaan KSP barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
  - (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, 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 (NPWP);
    - 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.

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, 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 KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wali Kota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) 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.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 sampai dengan Pasal 147 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

### Paragraf Ketiga

#### Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang Pasal 152

- (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:
  - 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), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, 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) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
  - 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 153

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 152 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila 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) Apabila 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 sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Wali Kota dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 154

- (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) dilampirkan:
  - 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 155

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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 perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila 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.

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
  - 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) Apabila hasil 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) Apabila hasil 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 sekaligus menyiapkan hal teknis yang diperlukan.

Pasal 157

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 158

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, 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 159

- (1) Dalam hal Wali Kota atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut 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 prasarananya 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 Ketujuh

BGS dan BSG

Paragraf Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang milik daerah  
Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

## Pasal 160

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 161

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 162

- (1) Inisiatif Wali Kota atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 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 163

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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
  - b. BGS/BSG;
  - c. data pemohon BGS/BSG;
  - d. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain
  - f. informasi mengenai:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 164

- (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) Apabila 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.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
- a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan
  - b. BGS/BSG;
  - c. data pemohon BGS/BSG;
  - d. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain
  - f. informasi mengenai:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 164

- (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) Apabila 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 165

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila 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 BGS/BSG;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan 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 166

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 sampai dengan Pasal 147 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

### Paragraf Kedua Belas

#### Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang milik daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

## Pasal 167

- (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 bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Wali Kota.

- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
- 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 168

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (3) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
- 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 PD/unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Wali Kota tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Wali Kota.

#### Pasal 169

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (7), Wali Kota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Wali Kota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Wali Kota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Wali Kota menyetujui permohonan BGS/BSG, 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 170

- (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 pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 sampai dengan Pasal 147 berlaku 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 Kedelapan

##### KSPI

##### Paragraf Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang milik daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 171

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 (*clawback*);
- 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 (clawback), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

#### Pasal 172

- (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) sekurang-kurangnya 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 (clawback).

#### Pasal 173

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa :
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. data dan informasi mengenai PJPk KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. barang milik daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPk KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 174

- (1) Wali Kota melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPk.
- (2) Apabila 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 175

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
  - a. pengelola barang;
  - b. perwakilan dari PD terkait; dan
  - c. perwakilan dari PD 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 berupa kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); 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 176

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

#### Pasal 177

- (1) Wali Kota menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurangkurangnya memuat:
  - a. data barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - 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) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Wali Kota memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

#### Pasal 178

- (1) Wali Kota menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Wali Kota dan PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

#### Pasal 179

- (1) PJKP 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 PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah kepada Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 180

- (1) PJKP 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 181

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1), PJKP 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 PJKP 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 182

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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 180 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.

- (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.
3. Perjanjian KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

## Pasal 184

- (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) harus sudah selesai dilaksanakan paling

- lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

#### Pasal 185

- (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 186

- (1) Bagian Pemerintah Kota atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian Pemerintah Kota atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) 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 Kota atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

#### Pasal 187

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 188

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 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 (*clawback*); 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 189

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Wali Kota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Wali Kota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga 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 190

- (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/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/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 191

- (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 192

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

#### Pasal 193

- (1) PJPK melaporkan kepada Wali Kota:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Wali Kota:
  - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2).

#### Paragraf Kedua

#### Penatausahaan

#### Pasal 194

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas 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 195

- (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 Ketiga

### Sanksi Dan Denda

## Pasal 196

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, 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 197

- (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) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas barang milik daerah.

## Pasal 198

- (1) Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI

hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra 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) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

#### Pasal 199

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 dan Pasal 198 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 200

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2).

#### Pasal 201

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 dan Pasal 200 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

## Pasal 202

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal 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 203

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf Keempat

#### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang milik daerah Pada Pengguna Barang

## Pasal 204

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 171 sampai dengan Pasal 203 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

## Pasal 205

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 VII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN  
Bagian Pertama  
Pengamanan  
Paragraf Kesatu  
Tata Cara Pengamanan Tanah  
Pasal 206

- (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 Pemerintah Kota 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.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    2. membuat kartu identitas barang;
    3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. 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 Kota.

## Pasal 207

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

## Pasal 208

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 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 Kota; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

## Pasal 209

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kota kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. apabila 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.

- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 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 Kota.

#### Paragraf Kedua

#### Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

#### Pasal 210

- (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 *Closed- Circuit Television* (CCTV);
  - 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 Pemerintah Kota.
- (3) 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 (IMB);
  - 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:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

### Paragraf Ketiga

#### Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

#### Pasal 211

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Wali Kota; dan
    2. Wakil Wali Kota.
  - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. Kendaraan dinas operasional 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 212

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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;
  - 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.

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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.

## Pasal 214

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) 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.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 215

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. bukti 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 semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti pemilik kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor;
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf Keempat  
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara  
Pasal 216

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
- a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
  - c. Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
    - 1. logo Pemerintah Kota; dan
    - 2. nama Pemerintah Kota.

Pasal 217

- (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 Kota.

- (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 (2) 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 219

- (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 PD 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 rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 220

- (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 harus mencantumkan:
  - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) 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 221

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
  - 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 222

- (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 223

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah Negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka 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), yang bersangkutan dapat meminta bantuan PD/unit kerja PD terkait.

### Pasal 224

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/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.

### Paragraf Kelima

Tata Cara Pengamanan Barang milik daerah  
Berupa Barang Persediaan

### Pasal 225

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;

#### Pasal 223

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah Negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka 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), yang bersangkutan dapat meminta bantuan PD/unit kerja PD terkait.

#### Pasal 224

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/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.

#### Paragraf Kelima

Tata Cara Pengamanan Barang milik daerah

Berupa Barang Persediaan

#### Pasal 225

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;

- d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, 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;
  - 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 Keenam

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 226

- (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, antara lain:

- a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima;
  - 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 Ketujuh

#### Tata Cara Pengamanan Barang milik daerah

#### Berupa Barang Tak Berwujud

#### Pasal 227

- (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 *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Kota.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

#### Tata Cara Pemeliharaan Barang milik daerah

##### Pasal 228

- (1) Pemeliharaan barang milik daerah 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 229

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang 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 meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang 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 Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - 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 VIII

### PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Pertama

#### Penjualan

#### Paragraf Kesatu

#### Tata Cara Penjualan Barang milik daerah

#### Pada Pengelola Barang

#### Pasal 231

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan pihak lain.

#### Pasal 232

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
  - a. data barang milik daerah;

- b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan 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 233

- (1) Wali Kota melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. penelitian data administratif;
  - b. penelitian fisik.

#### Pasal 234

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 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 233 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 (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 235

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 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 236

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Wali Kota.
- (2) Apabila 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;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (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) Apabila 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 237

- (1) Wali Kota menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 227 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 238

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 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) Apabila keputusan penjualan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 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, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
  - b. akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 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 Keempat

Tata Cara Penjualan Barang milik daerah

Pada Pengguna Barang

Pasal 240

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
  - a. data barang milik daerah;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan 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) Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 sampai dengan Pasal 238 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 241

- (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 Kelima

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas  
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara  
Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

#### Pasal 242

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
  - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

#### Pasal 243

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara; atau
  - c. pegawai ASN.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Wali Kota;
  - b. Wakil Wali Kota.

usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

#### Paragraf Kelima

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas  
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara  
Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

#### Pasal 242

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
  - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

#### Pasal 243

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara; atau
  - c. pegawai ASN.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Wali Kota;
  - 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.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

#### Pasal 244

- (1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
  - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

#### Pasal 245

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung 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.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 247

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang 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.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 248

- (1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan

dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (limabelas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
- b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan
- c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

#### Pasal 249

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN 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;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

#### Pasal 250

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

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

### Pasal 251

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

- 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 ASN, untuk pembayaran angsuran.

### Pasal 252

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 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 ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

### Pasal 253

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf a, Pasal 251 huruf a, dan Pasal 252, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf b, Pasal 251 huruf b, dan Pasal 252 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 ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 254

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 255

- (1) Pejabat Negara atau Pegawai ASN 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 256

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa

melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, 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;
  - c. pegawai ASN.
- (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 ASN 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 257

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 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 ASN, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
  - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. fotokopi kartu identitas;
  - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
  - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

#### Pasal 258

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
  - 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 disertai:

- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) dan ayat (3);
  - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota 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) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota membentuk Tim untuk:
- a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
  - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (6) Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai:

- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
- b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) dan ayat (3);
- d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota 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) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota membentuk Tim untuk:

- a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
- b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

(5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

(6) Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

(7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (5) dan ayat (7) kepada Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu 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), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Kota untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Wali Kota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Wali Kota dengan pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling

sedikit memuat:

- a. identitas pegawai ASN;
- b. data kendaraan perorangan dinas;
- c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
- d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

#### Pasal 260

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kota untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) 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.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 243 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Paragraf Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar

Barang milik daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 261

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 Pemerintah Pusat; Pemerintah Kota lainnya; Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; Pemerintah Desa; atau Swasta.

Pasal 262

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Wali Kota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan.
- (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 situasitermasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, koderegister, 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;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan buktikepemilikan 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 ayat (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 263

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
- a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya

- sesuai dengan tata ruang wilayah;
- b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan sertasarana dan prasarana penunjang;
  - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian 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 264

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (3), Wali Kota melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Wali Kota menerbitkan keputusan tukar menukar 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.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Wali Kota.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Wali Kota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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.

- 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 265

- (1) Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan monitoring 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 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 berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban 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 266

- (1) Berdasarkan perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang 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 yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Wali Kota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

#### Pasal 267

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 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 262 sampai dengan Pasal 266 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah Kota lainnya;
  - c. badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;

- d. pemerintah desa; atau
- e. swasta.

#### Paragraf Kedua

### Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang Pasal 268

- (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;
  - 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) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 sampai dengan Pasal 266 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

### Paragraf Ketiga

#### Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

#### Pasal 269

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian paling sedikit memuat:
  - a. identitas pihak;
  - b. jenis dan nilai barang milik daerah;
  - c. spesifikasi barang pengganti;
  - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatas namakan Pemerintah Kota;
  - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
  - h. sanksi; dan
  - i. penyelesaian perselisihan.

- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Wali Kota.

#### Pasal 270

- (1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1).
- (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 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 271

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 271 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima  
Hibah  
Paragraf Kesatu  
Tata Cara Hibah Barang milik daerah  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 272

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.

Pasal 273

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 272 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 untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
- (8) 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 274

- (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) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang 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 275

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (3), Wali Kota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
  - 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 276

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 272 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Wali Kota.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 277

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1), Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

#### Paragraf Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang milik daerah

Pada Pengguna Barang

#### Pasal 278

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada PD 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 selaintanah 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 dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang 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.

(7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 279

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278.

#### Pasal 280

- (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) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Kota menetapkan pelaksanaan hibah, yang 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.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
  - (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
  - (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat paling sedikit:
    - 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.
  - (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
  - (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

## Pasal 281

Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Kota  
Paragraf Kesatu  
Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Kota  
Atas Barang milik daerah pada Pengelola Barang

Pasal 282

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
  - a. penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
  - b. tim yang ditetapkan oleh Wali Kota dan dapat melibatkan Penilai untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Wali Kota.
- (3) Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal Pemerintah Kota.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal Pemerintah Kota dan/atau PD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal Pemerintah Kota layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal Pemerintah Kota menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Kota 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 Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wali Kota.

#### Pasal 283

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Kota kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Kota memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Kota atas barang milik daerah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Kota dengan melibatkan PD terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

#### Pasal 284

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan

modal Pemerintah Kota berpedoman pada keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4).

- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Kota yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 285

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Kota.

#### Paragraf Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Kota  
Atas Barang milik daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 286

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kota yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kota, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Wali Kota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain:
    1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
    2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
    3. keputusan penetapan status penggunaan.
  - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Kota yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul

oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Wali Kota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:

- a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Kota mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kota yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 sampai dengan Pasal 284 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kota yang berada pada pengguna barang.

#### Pasal 287

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Kota.

### BAB IX

#### PEMUSNAHAN

##### Bagian Pertama

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

#### Pasal 288

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan 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 antara lain meliputi:
- 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 tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau 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 289

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap

permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288.

- (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 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/atau
  - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (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 290

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila 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, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Wali Kota.

#### Pasal 291

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

#### Pasal 292

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada

Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

#### Pasal 293

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila 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, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Wali Kota.

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Wali Kota.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

## BAB X

### PENGHAPUSAN

#### Bagian Pertama

Pelaksanaan Penghapusan Barang milik daerah  
Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang.

### Pasal 295

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah 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) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Wali Kota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan 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 296

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Wali Kota harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Wali Kota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 297

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain 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) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang 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

- 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 296

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Wali Kota harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Wali Kota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 297

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain 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) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan:
- keputusan penghapusan; dan
  - 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 298

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 299

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah 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) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal berita acara serah terima.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah 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 Kota; 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 300

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 301

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:

- a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) 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.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.

#### Pasal 302

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2) tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang

memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.

- (2) Apabila 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 data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, 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;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

### Pasal 303

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota atas Pemusnahan yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Penggunadan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Wali Kota.

- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 304

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Pasal 302 dan Pasal 303 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 305

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 306

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangandiawali 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 paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau 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 307

- (1) Apabila Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Wali Kota.

### Pasal 308

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Wali Kota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

### Pasal 309

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Pasal 310

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang 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) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan 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 311

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 312

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) 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; atau
- c. keadaan kahar (*force majeure*).

### Pasal 313

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
  - 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, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan 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 312 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
  - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
  - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk

hewan/ikan/tanaman; dan

d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:

1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan

b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 314

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3).

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
- b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3) 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.

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3) tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (3) disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang 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;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 316

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan

kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (4).

- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Penghapusan Barang milik daerah

#### Pada Pengelola Barang

#### Pasal 317

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah 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) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Wali Kota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana

dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 318

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 319

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah 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) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Wali Kota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. berita acara serah terima, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal Pemerintah Kota; dan
  - c. berita acara serah terima dan naskah hibah, apabila

pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 320

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

#### Pasal 321

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) 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.
- (4) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan

penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

#### Pasal 322

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (7), Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang

melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.

- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 323

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 dan Pasal 322 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 324

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 325

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari 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 paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau 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, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

#### Pasal 326

- (1) Apabila Wali Kota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (4), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola

Barang berdasarkan keputusan penghapusan Wali Kota.

- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

#### Pasal 327

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 328

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 329

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal

berdasarkan berita acara pemusnahan.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan 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 330

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 331

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Wali Kota yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) 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 (*force majeure*).

(4) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari kepolisian;

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, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:

a. identitas Pengelola Barang;

b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;

c. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan

d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(6) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:

1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*);  
atau
  2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
- b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

### Pasal 332

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3) tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3) disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang 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;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### Pasal 333

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XI  
PENATAUSAHAAN  
Bagian Pertama  
Pembukuan  
Pasal 334

- (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 335

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2).
- (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 336

- (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 337

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupatanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaporan

#### Pasal 338

- (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 PD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

#### Pasal 339

- (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 338 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 Kota.

## BAB XII

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

#### Bagian Pertama

#### Pembinaan

#### Pasal 340

Wali Kota melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 341

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 342

- (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 PD 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 343

- (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 XIII

### PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 344

- (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) mempedomani 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 XIV

### BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

#### Bagian Pertama

#### Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

#### Pasal 345

- (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 346

- (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, maka 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, maka Wali Kota menerbitkan surat penolakan usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

#### Pasal 347

- (1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Wali Kota, yang paling sedikit disertai dengan data dan dokumen:
  - 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 (SIP) 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.
- (2) Pengguna Barang rumah negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 348

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada 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 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak

atas rumah negara golongan III.

- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 349

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang bersangkutan:
    1. mempunyai masa kerja paling sedikit 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. Pensiunan pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang bersangkutan;
    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. Janda/duda pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang bersangkutan:
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
      - a) almarhum suaminya/isterinya paling sedikit mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
      - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas

rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
    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. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
    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) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil Pemerintah Kota yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke Pemerintah Kota.
- (4) Atas 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 permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (1) Wali Kota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Wali Kota.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (5), Wali Kota dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Wali Kota menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) 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 setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penguni rumah negara golongan III.

## Pasal 351

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (5) Wali Kota menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 352

- (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) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima puluh persen) dari harga rumah negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 353

- (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 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 352 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 setempat 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 Ketiga

#### Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

#### Pasal 354

- (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:
- penyerahan kepada Wali Kota;
  - alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- penyerahan kepada Wali Kota;
  - alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
  - penjualan rumah negara golongan III;
  - sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- penjualan rumah negara golongan III; atau
  - sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 355

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. pengelola barang untuk barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. pengelola barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Wali Kota, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 356

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf a dan huruf b.
- (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 357

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 358

- (1) Penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan barang milik daerah antara lain:
  - a. alih status penggunaan;
  - b. alih status golongan;
  - c. alih fungsi;
  - d. penjualan rumah negara golongan III; dan
  - e. penghapusan.

Pasal 359

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara 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 360

- (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 361

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

## BAB XV

### GANTI RUGI DAN SANKSI

## Pasal 362

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ 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 XVI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 363

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

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

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 364

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Sewa Barang milik daerah (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2018 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 365

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau

pada tanggal, 2 Februari 2021

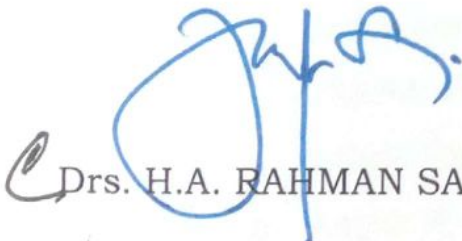
WALI KOTA LUBUKLINGGAU, 

 H. S.N. PRANA PUTRA SOHE 

Diundangkan di Lubuklinggau

pada tanggal, 2 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

  
Drs. H.A. RAHMAN SANI, M.Si

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2020 NOMOR ..7