



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang ...

3. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. [Undang-Undang Nomor 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);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

dan

WALI KOTA BANDUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB ...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. Perencanaan ...

11. 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.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
15. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian, dan tindakan hukum.
16. Pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
18. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
20. Penilai ...

20. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
23. Penghapusan Barang Milik Daerah adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna barang dan/atau kuasa Pengguna barang dan/atau Pengelola barang milik daerah dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pembinaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi dalam rangka menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna.
26. Pengawasan adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pengendalian adalah kegiatan untuk memastikan bahwa pengadaan dan penggunaan barang milik daerah berjalan sesuai dengan perencanaan kebutuhannya.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Wali Kota.
29. Pengelola ...

29. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
30. Pengguna Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan Penggunaan barang milik daerah.
31. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
32. Pengurus Barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
33. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
34. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
35. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
36. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
37. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
38. Standarisasi ...

38. Standarisasi barang adalah pembakuan barang milik daerah menurut jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
39. Standarisasi sarana dan prasarana adalah pembakuan barang milik daerah berupa ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
40. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
41. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang milik daerah di dalam gudang dan/atau di ruang penyimpanan lainnya.
42. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang milik daerah dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk kepada satuan kerja pemakai.
43. Penyusutan adalah alokasi yang dibuat secara sistematis untuk menyusutkan atau mengurangi nilai ekonomis suatu aset selama umur manfaatnya.
44. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
45. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Wali Kota.
46. 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.
47. Bangun ...

47. 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.
48. 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.
49. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
50. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
51. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, atau dari pihak lain kepada Pemerintah Daerah tanpa memperoleh penggantian.
52. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
53. Inventarisasi ...

53. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
54. Daftar barang Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat DBP, adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna barang.
55. Daftar barang kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat DBKP, adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing kuasa Pengguna Barang.
56. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
57. Pihak lain adalah pihak-pihak lain yang bukan Perangkat Daerah.
58. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian rumah negara yang diterbitkan oleh Pengelola Rumah Negara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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 3

- (1) Terhadap barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak dapat disita.

Pasal ...

Pasal 4

- (1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan. atau paling sedikit dilengkapi Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk dicatat sebagai kekayaan Pemerintah Daerah Kota dan dilaporkan dalam laporan keuangan tahun berjalan.
- (3) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 5

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 6

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari:

- a. perorangan/kelompok masyarakat/pelaku usaha;
- b. negara/lembaga internasional/pemerintah daerah lain di luar negeri;
- c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Provinsi/Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya.

Pasal ...

Pasal 7

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerja sama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional;
dan
- e. kerja sama Pemerintah Daerah Kota dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan

Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (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 pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. menyetujui ...

- g. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - i. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (3) Wali Kota dapat melimpahkan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 9

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;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. menyampaikan ...

- h. menyampaikan laporan atas pelimpahan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan 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 ...

- g. melakukan pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan ...

- 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 yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

- (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 13

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(2) Pejabat ...

- (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 struktural yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah 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 (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti ...

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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 14

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan 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 ...

- e. menyiapkan bahan dan mencatat barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus ...

- (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 menyimpan, memelihara, dan mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah 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 (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan ...

- 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 ...

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 16

- (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 menyimpan, memelihara, dan mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah 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 ...

- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label 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.

Bagian ...

Bagian Kesembilan
Pembantu Pengurus Barang Pengelola

Pasal 17

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Pembentukan Pembantu Pengurus Barang Pengelola 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) Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab membantu dalam:
 - a. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. 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 dan mencatat barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan ...

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
 - j. menyimpan dan memelihara barang yang ada pada pengelola barang milik daerah.
 - k. Pembantu Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola 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.

Bagian Kesepuluh Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pembentukan Pembantu Pengurus Barang Pengguna 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) Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab membantu dalam:
 - 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 ...

- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menyimpan, memelihara, dan mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah 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 (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label 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 ...

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

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 19

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-Perangkat Daerah.

Pasal ...

Pasal 20

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk RKBMD.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RKBMD Pengadaan;
 - b. RKBMD Pemeliharaan;
 - c. RKBMD Pemanfaatan;
 - d. RKBMD Pengamanan;
 - e. RKBMD Penilaian;
 - f. RKBMD Pemindahtanganan; dan
 - g. RKBMD Penghapusan.
- (4) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kecuali untuk RKBMD Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (5) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Usul RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disusun oleh Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun usul RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melakukan penelaahan.
- (3) Dalam hal Pengguna Barang menilai bahwa hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan perbaikan, Kuasa Pengguna Barang memperbaiki usul RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk disampaikan kembali kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna ...

- (4) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersama Pengguna Barang.
- (6) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (7) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang menetapkan RKBMD.
- (8) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan RKA-Perangkat Daerah.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan, penelaahan, dan perubahan RKBMD diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V

PENGADAAN

Pasal 23

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Pasal 24

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Anggota Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Wali ...

- (3) Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan kepada Perangkat Daerah untuk menetapkan anggota Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 25

- (1) Pengadaan barang Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang Pemerintah Daerah Kota yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 26

- (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.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI

PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 28

- (1) Wali Kota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Wali ...

- (2) Wali Kota dapat melimpahkan penetapan status kepada Pengelola Barang.
- (3) Pelimpahan penetapan status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 29

- (1) Penggunaan barang milik daerah meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 30

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal ...

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Wali Kota menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Wali Kota dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Wali Kota

Pasal 33

- (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 ...

- (4) Wali Kota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun, untuk Barang Milik Daerah yang merupakan hasil pengadaan baru atau perubahan status penggunaan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 34

Wali Kota dapat menetapkan status penggunaan barang milik daerah tanpa permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Pengelola Barang

Pasal 35

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (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 ...

- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 36

- (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; atau
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengalihan status penggunaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian ...

Bagian Keempat
Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 37

- (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.
 - c. Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status persetujuan penggunaan sementara, seluruh kewenangan pengelolaan, pengamanan dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab pengguna.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penggunaan sementara barang milik daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

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

Pasal 38

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan ...

- (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 SKPD 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 Daerah Kota akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota atau pihak lainnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 39

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna ...

- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
 - (3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 40

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal ...

Pasal 41

- (1) Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 42

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

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

Bagian Kedua

Sewa

Pasal 43

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah Kota dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal ...

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas:
 - a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis; dan
 - c. kegiatan sosial.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
- a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
- g. kegiatan ...

g. kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan dikategorikan pada jenis usaha kegiatan sosial, sepanjang:

1. dalam kategori usaha mikro;
2. usaha yang dikelola oleh koperasi;

Pasal 46

Ketentuan mengenai jangka waktu sewa barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penetapan formula besaran tarif sewa barang milik daerah ditetapkan Wali Kota, paling sedikit dengan memperhatikan:
 - a. inventarisasi dan/atau pemutakhiran data dari Pengelola Barang; (Laporan Hasil Inventarisasi dan/atau sesuai hasil pemutakhiran data Dari Pengguna Barang)
 - b. kualitas dan kondisi barang milik daerah; (untuk barang yang tidak ada NJOP nya)
 - c. kelompok jenis kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44; dan
 - d. Nilai Jual Objek Pajak/acuan lain yang dapat dipertanggungjawabkan atas tanah/bangunan bagi barang milik daerah berupa tanah/bangunan.
- (2) Penetapan formula besaran tarif sewa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau kembali secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 tahun.

Pasal 48

- (1) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Wali Kota, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola ...

- b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang. setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dan sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Ketentuan mengenai materi muatan perjanjian sewa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Ketentuan mengenai tata cara sewa barang milik daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 50

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Pasal 51

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kota atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh:
- a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (4) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 52

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilakukan dengan persyaratan:
 - a. barang milik daerah yang proses pencatatan administrasinya telah selesai dan dokumen pinjam pakainya telah ditandatangani;
 - b. jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah berupa barang bergerak paling lama 5 (lima) tahun;
 - c. apabila diperlukan, jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) kali atau dihibahkan; dan
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pinjam pakai Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat

KSP

Pasal 53

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

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

Pasal ...

Pasal 54

- (1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Wali Kota.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah Kota, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah Kota dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal ...

Pasal 55

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dilakukan evaluasi serta dapat diperpanjang per 15 (lima belas) tahun.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima
BGS dan BSG

Pasal 57

- (1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Bangunan ...

- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal ...

Pasal 60

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kota; dan/atau
 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Wali Kota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara BGS/BSG terhadap Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

KSPI

Pasal 61

KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a. Dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal ...

Pasal 62

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

Pasal 63

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI barang milik daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB ...

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Wali Kota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Wali Kota dapat menetapkan kebijakan barang milik daerah yang dikuasai tanpa dokumen yang sah, dengan melibatkan aparat yang berwenang.

Paragraf ...

Paragraf 2
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 68

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan, antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah;
 - c. melakukan penjagaan;
 - d. memasang tanda informasi status tanah dalam hal tanah akan ditertibkan dari penguasaan dan penggunaan oleh pihak lain yang tidak didukung oleh dokumen yang sah; dan
 - e. mengambil alih dan menertiban penguasaan tanah oleh pihak lain yang tidak didukung oleh dokumen yang sah.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah 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; dan
 - 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 menyusun laporan hasil inventarisasi/sensus; 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 Daerah Kota.
- (5) Pengamanan ...

- (5) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 70

- (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 gedung.
- (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 Daerah Kota.

(3) Skala ...

- (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 (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum dilakukan terhadap gedung dan/atau bangunan yang berada dalam sengketa/gugatan hukum dan/atau ancaman beralihnya kepemilikan secara tidak sah.

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 71

- (1) Kendaraan dinas terdiri atas:
- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Wali Kota; dan
 2. Wakil Wali Kota.
 - b. kendaraan ...

- 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 kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 72

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) 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 (BAST) 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 ...

- 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.

Pasal 73

Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) 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 (BAST) 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 ...

- d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat kendaraan sudah tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan atau berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

Pasal 75

Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan, setelah kendaraan dinas tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan/atau jangka waktu penggunaannya berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

(3) Apabila ...

- (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 77

- (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 (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan dengan cara penarikan terhadap kendaraan yang tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan atau jangka waktu penggunaan berakhir.
- (3) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah negara

Pasal 78

- (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.

(3) Pemasangan ...

- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah Kota; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Pengamanan terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu.
- (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 SIP atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian ...

- d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 81

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah daerah 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 SIP.
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan ...

- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun;
- f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 82

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
- (3) SIP untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) SIP untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) SIP 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 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 ...

Pasal 83

- (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 SIP telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat

Pasal 84

- (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 SIP.
- (2) Pencabutan SIP rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 85

- (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 Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal ...

Pasal 86

- (1) 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. SIP;
 - 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 SIP.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan dengan cara pengambilalihan penguasaan/penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara yang tidak dipergunakan lagi/tidak sesuai dengan SIP dan atau jangka waktu penggunaan berakhir.
- (3) Pengamanan hukum dilakukan terhadap barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam sengketa/gugatan hukum dan/atau ancaman beralihnya kepemilikan secara tidak sah.

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 87

- (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 ...

- 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. menggunakan aplikasi persediaan;
 - b. buku persediaan;
 - c. kartu barang;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - e. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - f. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - g. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - h. 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai metode pencatatan, pelaporan dan Pengamanan persediaan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 7

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

Pasal 88

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

(2) Pengamanan ...

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

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 89

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah 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 (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen ...

3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 90

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah Kota harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Prioritas Anggaran belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan nilai ekonomis dan kondisi barang milik daerah.
- (6) Biaya ...

- (6) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 91

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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 92

- (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 ...

- (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 setiap 6 bulan/per semester.
- (7) Pengelola Barang menunjuk Pejabat Penatausahaan Barang untuk *melaksanakan* evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penetapan kebijakan anggaran pemeliharaan pada tahun berikutnya.

Pasal 93

- (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. spesifikasi barang;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB ...

BAB IX
PENILAIAN

Pasal 94

- (1) Penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kota, pemanfaatan atau pemindahtangan barang milik daerah kecuali dalam hal:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Penilaian dapat dilaksanakan terhadap barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah dan tidak didukung dengan dokumen yang memadai untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kota dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (5) Biaya Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 95

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal ...

Pasal 96

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (1) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait. dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Wali Kota.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (3) Apabila Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 97

- (1) Dalam kondisi tertentu, Wali Kota dapat menetapkan keputusan penilaian kembali terhadap barang milik daerah dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (5) Keputusan mengenai Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB ...

BAB X
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Bentuk dan Syarat Pemindahtanganan

Pasal 98

Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.

Pasal 99

Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 100

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan setelah melalui proses penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Proses penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Pasal 101

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah diusulkan oleh Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan DPRD.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal ...

Pasal 102

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi ASN Pemerintah Daerah Kota;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah Kota berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukan bagi ASN Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. tanah yang sejak perencanaan pengadaanya diperuntukan bagi pembangunan perumahan ASN Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. rumah negara golongan III.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 103

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

(2) Nilai ...

- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (4) Pengajuan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap usulan.

Bagian Kedua

Penjualan

Paragraf 1

Umum

Pasal 104

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan apabila dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (1) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang dihadapan pejabat lelang.
- (2) Penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas;
 - b. penjualan rumah negara golongan III yang diperuntukan untuk ASN Pemerintah Daerah Kota;
 - c. barang ...

- c. barang milik daerah lainnya yang telah ditetapkan oleh pejabat penilai dengan nilai paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - d. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk Barang sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a, b, c, dan d dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dapat dilakukan kepada:
- a. Wali Kota/Wakil Wali Kota; dan
 - b. mantan Wali Kota/mantan Wakil Wali Kota.
- (5) Penjualan rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya dapat dilakukan kepada penghuninya yang sah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 106

- (1) Barang milik daerah yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal barang milik daerah tidak laku dijual melalui lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota dapat melakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan tidak dapat dilakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dapat melakukan pemusnahan.

Pasal 107

- (1) Hasil penjualan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah, maka:
- a. hasil penjualan disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum apabila Penjualan dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. hasil penjualan disetorkan seluruhnya ke rekening kas daerah apabila Penjualan tidak dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 2

Penjualan Rumah Negara Golongan III

Pasal 108

Penjualan rumah negara golongan III dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. rumah telah berusia paling lama 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. rumah tidak sedang dalam sengketa.

Pasal 109

- (1) Usulan penjualan rumah negara golongan III dapat berasal dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Usulan ...

- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa rumah tidak sedang dalam sengketa;
 - b. surat penetapan status rumah negara golongan III;
 - c. surat penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. SIP rumah negara golongan III;
 - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah dan bangunan rumah negara golongan III; dan
 - f. surat pernyataan kelayakan penjualan rumah negara golongan III dari Pengguna Barang.

Pasal 110

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan dengan terlebih dahulu menentukan nilai wajar yang dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (2) Hasil penentuan nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Wali Kota.
- (3) Wali Kota menetapkan harga rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 111

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penjualan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kepada penghuni rumah yang meliputi:
 - a. ASN Pemerintah Daerah Kota; dan
 - b. pensiunan ASN Pemerintah Daerah Kota atau janda/duda ASN Pemerintah Daerah Kota/pahlawan negara/pejabat negara yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) ASN ...

- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - b. memiliki SIP yang sah; dan
 - c. belum memiliki rumah milik sendiri.
- (4) Dalam hal ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suami istri yang masing-masing memiliki SIP untuk menghuni rumah negara golongan III, penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kepada suami/istri ASN.
- (5) Pensiunan ASN Pemerintah Daerah Kota atau janda/duda ASN Pemerintah Daerah Kota /pahlawan negara/pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menerima pensiun dari negara;
 - b. memiliki SIP yang sah; dan
 - c. belum memiliki rumah milik sendiri.
- (6) Menerima pensiun dari negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bagi janda/duda ASN Pemerintah Daerah Kota harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. almarhum suaminya/istrinya telah memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b. masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak penghuni rumah menjadi janda/duda berjumlah paling lama 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 112

- (1) Pengajuan pembelian rumah negara golongan III dapat dilakukan oleh penghuni rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2).
- (2) Pengajuan ...

- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Wali Kota melalui Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan pembelian rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 113

- (1) Pembelian rumah negara golongan III dapat dilakukan secara angsuran.
- (2) Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan selama paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Dalam hal pembayaran telah lunas, Wali Kota melakukan penyerahan hak milik rumah/pelepasan hak atas tanah dan melakukan penghapusan rumah dari daftar barang milik daerah.
- (5) Ketentuan lain yang berkaitan dengan pengalihan hak atas rumah negara golongan III tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 114

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang paling lama telah berusia 5 (lima) tahun, dapat dilakukan penjualan.
- (2) Usia 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung ...

- b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 115

Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan oleh Pengguna Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar untuk kendaraan perorangan dinas dengan usia kurang dari 7 (tujuh) tahun; dan
- b. 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar untuk kendaraan perorangan dinas dengan usia lebih dari 7 (tujuh) tahun.

Pasal 116

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara yang meliputi:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota; dan
 - b. mantan Wali Kota/mantan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat negara/mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki masa kerja paling singkat 4 (empat) tahun berturut-turut terhitung sejak ditetapkan sebagai pejabat negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas.

Pasal 117

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pengguna Barang.

(2) Pejabat ...

- (2) Pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas yang digunakannya pada tahun terakhir periode jabatannya.
- (3) Mantan pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas, selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatannya sebagai pejabat negara.

Pasal 118

- (1) Permohonan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) meliputi:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat data pribadi dan alasan pembelian kendaraan perorangan dinas.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - 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 kendaraan perorangan dinas; dan
 - d. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 119

- (1) Dalam hal permohonan diajukan oleh pejabat negara, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang setelah permohonan diterima.

(2) Pengelola ...

- (2) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan mempersiapkan proses serah terima.
- (3) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pembayaran kepada Kas Umum Daerah oleh pejabat negara yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Dalam hal serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan penghapusan barang milik daerah atas kendaraan dinas perorangan yang terjual.

Pasal 120

- (1) Dalam hal permohonan diajukan oleh mantan pejabat negara, Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (2) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3);
 - d. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Dalam hal Wali Kota menyetujui usulan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pemohon.
- (4) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan pembayaran ke Kas Umum Daerah oleh mantan pejabat negara yang dilanjutkan dengan serah terima kendaraan perorangan dinas.
- (5) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
- (6) Dalam hal serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilakukan, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan penghapusan barang milik daerah atas kendaraan dinas perorangan yang terjual.

Paragraf ...

Paragraf 4
Penjualan Kendaraan Dinas Jabatan dan
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 121

- (1) Penjualan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilakukan apabila usia kendaraan telah mencapai 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
 - a. tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), penjualan dapat dilakukan sebelum kendaraan berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan surat keterangan tertulis dari tim penilai yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Paragraf 1
Umum

Pasal 122

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan apabila Pemerintah Daerah Kota tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti;
 - b. untuk ...

- b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya; dan
 - d. Pihak swasta baik berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 123

Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna barang kepada Wali Kota melalui Pengelola barang;
- b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
- c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 124

- (1) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
- a. aspek teknis;
 - b. aspek ekonomis; dan
 - c. aspek yuridis
- (2) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - b. spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- (3) Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas; dan
 - b. nilai barang pengganti.

(4) Aspek ...

- (4) Aspek yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan.

Pasal 125

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

Pasal 126

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

Paragraf ...

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar

Pasal 127

- (1) Pengajuan usulan tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pihak lain, usulan harus disertai dengan:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis; dan
 - d. perkiraan nilai barang pengganti.
- (3) Wali Kota melakukan penelitian terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melibatkan Tim Penilai.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (5) Tim penilai menyampaikan Berita Acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai barang milik daerah objek tukar menukar.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan tukar menukar Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 128

- (1) Dalam hal Wali Kota telah menerbitkan penetapan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (5), Pengguna Barang/Pengelola Barang menyusun rincian barang pengganti yang meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah untuk barang pengganti berupa tanah;
 - b. jenis ...

- b. jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang untuk barang pengganti berupa bangunan; atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang pengganti selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Rincian barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota untuk dilakukan penilaian oleh Tim Penilai untuk mendapatkan nilai wajar.
 - (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penentuan mitra tukar menukar yang ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.
 - (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.

Pasal 129

- (1) Pelaksanaan tukar menukar dilakukan melalui penandatanganan perjanjian tukar menukar antara Wali Kota dengan mitra tukar menukar.
- (2) Berdasarkan perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan:
 - a. usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas; dan
 - b. permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara serah terima tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian ...

Bagian Keempat
Hibah

Pasal 130

Hibah dapat dilakukan demi kepentingan:

- a. sosial;
- b. budaya;
- c. keagamaan;
- d. kemanusiaan;
- e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
- f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

Pasal 131

Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 132

Pihak yang dapat menerima hibah meliputi:

- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
- b. pemerintah pusat;
- c. pemerintah daerah lain;
- d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam atau masyarakat berpenghasilan rendah (MBR); dan
- e. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 133

- (1) Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Wali Kota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Hibah atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 101 dan Pasal 102.
- (3) Hibah atas selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

Pasal 134

- (1) Hibah dapat diusulkan oleh:
 - a. Wali Kota;
 - b. Pengelola Barang;
 - c. Pengguna Barang; dan
 - d. pihak yang dapat menerima hibah.
- (2) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan kepada Wali Kota.
- (3) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d, ditujukan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

Pasal 135

- (1) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk Tim untuk melakukan penelitian secara administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan.

(2) Hasil ...

- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjadi dasar usulan hibah dalam bentuk surat permohonan 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.
- (3) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf d dilakukan melalui surat permohonan yang 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.
- (4) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disetujui, Wali Kota menetapkan surat keputusan pelaksanaan hibah yang memuat:
- a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - d. peruntukan hibah.

Pasal 136

- (1) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (4) dapat dilakukan oleh Wali Kota atau Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan naskah hibah oleh Wali Kota atau Pengelola Barang dengan penerima hibah.

Pasal 137

- (1) Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 138

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan hibah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kota

Pasal 139

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. barang ...

- b. barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Wali Kota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kota atau yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Wali Kota.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 141

- (1) Penyertaan modal dilaksanakan berdasarkan analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 142

- (1) Pengajuan usul penyertaan modal terhadap barang milik daerah dapat dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pengguna Barang, usulan penyertaan modal dapat dilakukan atas:
 - a. barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal; dan
 - b. barang milik daerah yang akan dioptimalisasi melalui penyertaan modal.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif; dan
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 - b. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - c. keputusan penetapan status penggunaan.
- (5) Data ...

- (5) Data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. tahun perolehan;
 - b. spesifikasi/identitas teknis; dan
 - c. bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku.

Pasal 143

- (1) Dalam hal usulan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) disetujui, Wali Kota menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (2) Sebagai tindak lanjut persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 144

- (1) Penyertaan modal dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk serah terima penyertaan modal yang dilakukan oleh Pengelola Barang kepada penerima penyertaan modal.
- (3) Serah terima penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal ...

Pasal 145

Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah Kota.

BAB XI

PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 146

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

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

Pasal 147

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dengan nilai perolehan secara akumulatif di atas 1 (satu) milyar.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dengan nilai perolehan sampai dengan 1 (satu) milyar.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 148

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 149

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota untuk barang milik daerah dengan nilai perolehan secara akumulatif di atas 1 (satu) milyar.
- (2) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola untuk barang milik daerah dengan nilai perolehan sampai dengan 1 (satu) milyar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (4) 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.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal terdapat barang milik daerah yang belum terdaftar namun secara nyata keberadaannya ada pada Pengguna Barang, maka data barang milik daerah yang hendak diajukan permohonan pemusnahan sebagaimana dimaksud ayat (2), cukup meliputi:
- a. nama barang;
 - b. spesifikasi barang;
 - c. kondisi barang; dan
 - d. jumlah barang
- (6) 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 150

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
- (2) Dalam melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang dapat membentuk tim.
- (3) Penelitian ...

- (3) 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.
- (4) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penelitian data administrasi dan fisik yang berkaitan dengan barang daerah yang tidak terdaftar sebagaimana dimaksud Pasal 149 ayat (4) hanya berkaitan dengan:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasi barang;
 - c. kondisi barang; dan
 - d. jumlah barang.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

Pasal ...

Pasal 151

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui :
 - a. Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan penolakan untuk nilai barang diatas 1 (satu) miliar;
 - b. Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan penolakan untuk nilai barang dibawah 1 (satu) miliar.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah Disetujui:
 - a. Wali Kota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah untuk nilai barang diatas 1 (satu) miliar;
 - b. Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah untuk nilai barang dibawah 1 (satu) miliar.
- (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;
 - b. untuk data barang milik daerah yang tidak terdaftar dan telah disetujui untuk dimusnahkan, meliputi nama barang, spesifikasi barang, kondisi barang, dan jumlah barang; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 152

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Dalam melakukan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang dapat melaksanakan sendiri atau menunjuk instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 151 ayat (2).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai cara pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 153

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Data barang milik daerah yang diajukan untuk dimusnahkan baik berupa:
 - a. barang milik daerah yang telah didaftarkan;
 - b. barang yang tidak terdaftar; dan
 - c. barang milik daerah hasil sitaan yang telah didaftarkan.

(3) Muatan ...

- (3) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 berlaku *mutatis mutandis* terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 154

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) 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;
 - b. untuk data barang milik daerah yang tidak terdaftar dan telah disetujui untuk dimusnahkan, meliputi nama barang, spesifikasi barang, kondisi barang, dan jumlah barang; dan
 - c. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 155

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemusnahan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 156

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 157

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Penghapusan ...

- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Barang milik daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disebabkan karena:
- a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status pengguna barang milik daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. alasan lainnya.
- (4) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, dilakukan dalam hal terjadi penghapusan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai huruf g.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 156 pada huruf a, huruf b dan huruf c, diusulkan berdasarkan surat usulan penghapusan yang disampaikan kepada Wali Kota dengan melalui Pengelola Barang.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah tidak ditemukan, surat usulan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, huruf b dan huruf c harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (7) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak ditemukan;
 3. rincian ...

3. rincian barang yang tidak ditemukan beserta jumlah dan nilainya;
4. pernyataan bertanggungjawab terhadap kebenaran isi yang di laporkan.

Pasal 158

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (2), dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Wali Kota.
- (3) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal penghapusan barang milik daerah dilakukan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan;
 - b. pemindahtanganan;
 - c. pemusnahan; atau
 - d. barang *ekstrakomptabel* yang asalnya dicatat sebagai Barang Milik Daerah/penerapan kebijakan akuntansi Barang Milik Daerah yang tidak dapat dikapitalisasi;
- (4) Dalam hal penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang persediaan, Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan memberikan persetujuan penghapusan kepada Pengelola Barang.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 159

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik daerah pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pengelola Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XIII

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 160

- (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 dan/atau Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 161

- (1) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam penyusunan Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang memasukkan Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 162

Penggolongan dan kodifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 160 dan Pasal 161 ayat (2) mengacu pada penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 163

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang dapat membentuk Tim Inventarisasi internal Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (4) 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.
- (5) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wali Kota paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterimanya laporan inventarisasi dari Perangkat Daerah.
- (6) Laporan ...

- (6) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan dasar penetapan kebijakan pengelolaan barang milik daerah untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 164

- (1) Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang bukan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah dalam penyertaan modal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (4) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan keanggotaan unsur terkait.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) kepada Wali Kota paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (8) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dijadikan dasar penetapan kebijakan lebih lanjut dalam penyertaan modal Badan Usaha Milik Daerah.

(9) Ketentuan ...

- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 165

- (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 Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 166

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan.
- (2) Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah Kota.

BAB ...

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 167

- (1) Pengelola Barang melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang menunjuk pejabat penatausahaan barang untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan penyuluhan tentang peraturan perundang undangan bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. memberikan informasi, pelatihan dan bimbingan tentang ketentuan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan administrasi barang milik daerah; dan
 - d. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 168

- (1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang menunjuk pengawas intern pemerintah untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengawasan ...

- (3) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. pemantauan;
 - b. investigasi;
 - c. penertiban; dan
 - d. audit.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap hasil audit tertentu oleh pengawas intern pemerintah, Pengelola Barang dapat mengajukan permohonan penanganan lanjutan kepada Badan Pengawas Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelola Barang menugaskan pengawas intern pemerintah untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka pengajuan permohonan penanganan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Hasil audit tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa keadaan meliputi:
 - a. penguasaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang tanpa dokumen yang sah;
 - b. penguasaan barang milik daerah oleh pihak lain tanpa dokumen yang sah;
 - c. penguasaan lainnya yang berpotensi kerugian Daerah.
- (8) Permohonan penanganan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditempuh setelah Pengelola Barang menyampaikan tindakan administratif secara layak.

Pasal 169

- (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 ...

- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam rangka pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang:
 - a. melakukan pengecekan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. pengecekan inventaris barang secara fisik sebagaimana dimaksud pada poin (a) dilakukan minimal satu kali dalam 6 bulan;
 - c. pengecekan sebagaimana dimaksud pada poin (b), mempertimbangkan:
 1. kesesuaian data dan kondisi fisik barang dengan dokumen inventaris, meliputi penilaian:
 - a) baik;
 - b) rusak ringan; atau
 - c) rusak berat;
 2. pendataan bagi barang yang tidak ditemukan/hilang;
 3. pencatatan barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris; dan
 4. pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan barang milik daerah, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, dan inventaris yang dikuasai pihak lain.
- (4) Berdasarkan hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, dan c Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang membuat laporan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
- (5) Sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan penertiban, pengguna barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengguna ...

- (6) 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 (5) dan ayat (6).
- (7) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XV

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

Pasal 171

- (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 ...

BAB XVI

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 172

Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau ASN.

Pasal 173

- (1) Wali Kota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.

Pasal 174

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh ASN Pemerintah Daerah Kota yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah Kota.
- (4) Rumah ...

- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 175

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau ASN Pemerintah Daerah Kota yang bersangkutan yang memiliki SIP.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan barang milik daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Wali Kota.

Pasal 176

- (1) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 177

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus ASN Pemerintah Daerah Kota yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Pasal ...

Pasal 178

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penggunaan, Pengalihan Hak, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XVII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 179

- (1) Pengguna Barang melaporkan pengelolaan barang milik daerah yang berindikasi kerugian daerah kepada Wali Kota.
- (2) Berdasarkan laporan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota menunjuk pejabat penatausahaan barang untuk melakukan verifikasi.
- (3) Dalam rangka tindak lanjut atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat penatausahaan barang membentuk Tim untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun kronologis terjadinya kerugian daerah;
 - b. mengumpulkan bukti pendukung terjadinya kerugian daerah;
 - c. menghitung jumlah kerugian daerah;
 - d. menginventarisasi harta kekayaan milik ASN bukan bendahara atau Pejabat lain yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian kerugian daerah; dan
 - e. melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuknya.
- (5) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Setiap ...

- (6) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Pengelola Barang menunjuk pengawas intern pemerintah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan ganti rugi dan sanksi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 180

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai diundangkan, penguasaan Barang Milik Daerah yang dokumen pendukungnya belum lengkap, diproses berdasarkan Peraturan Daerah ini untuk ditetapkan menjadi aset Pemerintah Daerah Kota.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 181

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 182

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal ...

Pasal 183

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Desember 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 12
NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG, PROVINSI JAWA BARAT
(12/297/2018)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

