

**LEMBARAN DAERAH  
KOTA CIMAHI**



**NOMOR : 164**

**TAHUN : 2013**

---

**PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI  
NOMOR 8 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA CIMAHI,**

Menimbang : a. bahwa seluruh barang milik Daerah perlu dilindungi dan dikelola secara baik, agar memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;

- b. bahwa dalam rangka pengamanan barang milik Daerah perlu dilakukan pemantapan administrasi pengelolaan secara profesional, yang didasarkan pada azas fungsional, azas kepastian hukum, azas efisiensi, azas akuntabilitas, dan azas kepastian nilai;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok--Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan Dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

15. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;



18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Barang Dan Hutang Piutang Pada Daerah Yang Baru Dibentuk;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi Dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;

26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
27. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
28. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2013 Nomor 158);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIMAHI**

**dan**

**WALIKOTA CIMAHI**

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Cimahi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.

6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Cimahi.
8. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pembantu Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

11. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

14. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
16. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
17. 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
19. Penyaluran adalah kegiatan untuk

menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.

20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
21. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD



dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

24. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
25. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
26. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

27. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
28. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang

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

30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
31. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
32. Pelelangan adalah penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan/atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
33. Tukar Menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang

milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

35. 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/daerah atau badan hukum lainnya.

36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
37. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
38. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
39. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

41. Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
42. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
43. Peraturan Walikota yang selanjutnya disebut Perwal adalah Peraturan yang dibuat oleh Walikota Cimahi.
44. Keputusan Walikota adalah Keputusan Walikota Cimahi.
45. Barang Milik Daerah yang dipisahkan adalah Barang Milik Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dikelola oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah (yang belum berstatus perseroan terbatas) serta Yayasan Milik Daerah.

46. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
47. Pihak ketiga adalah pihak yang berada di luar hubungan hukum antara kedua belah pihak yang saling mengikatkan diri.
48. Pihak lain adalah pihak-pihak selain SKPD.
49. Panitia Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
50. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/

pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

51. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil;
52. Pembukuan adalah rincian pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang/daftar barang Pengguna atau Kuasa Pengguna menurut golongan dan kodefikasi barang;
53. Pelaporan adalah rangkaian laporan semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Walikota melalui pengelola.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dari Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :



- a. mengamankan barang milik daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah;
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Tujuan dari Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah adalah untuk:

- a. pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
- c. terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, AZAS DAN**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

**Pasal 4**

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

**Pasal 5**

- (1) Barang milik Daerah meliputi:
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

### **Pasal 6**

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;

- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA BARANG**  
**MILIK DAERAH**

**Pasal 7**

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Walikota dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan barang milik daerah; dan
  - f. Pengurus barang milik daerah.

### **Pasal 8**

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKBMD);
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Bagian Perlengkapan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

(4) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan RKBMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;



- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah.

(5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan RKBMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja

yang dipimpinnya;

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

(6) Penyimpan barang bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;

- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

(7) Pengurus barang bertugas :

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan

penggolongan barang milik daerah;

- b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. menyiapkan LBPS dan LBPT serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
- d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

## **BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 9**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Perwal dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Perwal dan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan

Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

### **Pasal 10**

Sekretaris Daerah bersama pengguna membahas usul RKBMD/RKPBMĐ masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai RKBMD dan RKPBMĐ.

### **Pasal 11**

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMĐ), sebagai

dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

- (2) DKBMD dan DKPBMD, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 12**

Kepala Bagian Perlengkapan sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana APBD.

## **BAB VI PENGADAAN**

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**



- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk/menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pasal 15**

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 16**

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk membentuk/menetapkan Panitia/Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa.

## **Pasal 17**

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Walikota melalui Sekretaris

Daerah.

- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

**BAB VII**  
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN**  
**DAN PENYALURAN**

**Bagian Kesatu**  
**Penerimaan**

**Pasal 18**

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),

dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

### **Pasal 19**

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah

melalui pemeriksaan dan pengujian oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dengan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **Pasal 20**

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas pokok dan wewenang untuk :

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **Bagian Kedua Penyimpanan**

### **Pasal 21**

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
  - a. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
  - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
  - c. melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang

persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan; dan

d. membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

(3) Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasannya langsung.

### **Bagian Ketiga Penyaluran**

#### **Pasal 22**

(1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang

(SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan BAST.

- (2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

## **BAB VIII PENGUNAAN**

### **Pasal 23**

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan publik sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 24**



- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
  - b. pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

## **Pasal 25**

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa

pengguna.

- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Pasal 26**

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status

penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

## **BAB IX PENATAUSAHAAN**

### **Bagian Kesatu Pembukuan**

#### **Pasal 27**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/ DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) ke dalam Daftar  
Barang Milik Daerah (DBMD).

## **Pasal 28**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

## **Bagian Kedua Inventarisasi**

### **Pasal 29**

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun BI dan BII beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.

- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (6) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Bagian Ketiga Pelaporan**

#### **Pasal 30**

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

### **Pasal 31**

- (1) LBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

### **Pasal 32**

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 29 dan Pasal

30, menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

## **BAB IX PEMANFAATAN**

### **Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan**

#### **Pasal 33**

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola



setelah mendapat persetujuan Walikota.

- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

## **Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan**

### **Pasal 34**

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;

- c. kerjasama pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

### **Bagian Ketiga Sewa**

#### **Pasal 35**

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan pemerintah daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah.
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Walikota.

- (4) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.
- (8) Hal-hal teknis tentang besaran nilai sewa akan diatur lebih lanjut dalam Perwal.
- (9) Penyewaan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 36**

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah selain yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## **Bagian Keempat Pinjam Pakai**

### **Pasal 37**

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Walikota;
- (3) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;

- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - c. jangka waktu peminjaman;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

## **Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 38**

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

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

- b. meningkatkan penerimaan daerah.

### **Pasal 39**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada Sekretaris Daerah;
  - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
  - c. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah setelah

mendapatkan persetujuan Walikota.

- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 40**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
  - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5



(lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;

c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota; dan

d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

(2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.

(3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/

pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

### **Pasal 41**

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keenam Bangun Guna Serah**

### **Pasal 42**

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan
  - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

### **Pasal 43**

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
  - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan

c. memelihara objek Bangun Guna Serah.

- (3) Objek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek bangun guna serah;
- c. jangka waktu bangun guna serah;
- d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
- e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

(8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah diajukan atas nama pemerintah daerah.

(9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.

(10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

(11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Guna Serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

## **Bagian Keenam Bangun Serah Guna**

### **Pasal 44**

- (1) Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah

diserahkan oleh pengguna kepada Walikota; dan

- c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### **Pasal 45**

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun



yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;

- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
- c. memelihara objek Bangun Serah Guna.

(3) Objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat Hak Pengelolaan milik pemerintah daerah.

(4) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/diagunkan.

(5) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek bangun serah guna;
  - c. jangka waktu bangun serah guna;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Serah Guna diajukan atas nama pemerintah daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.

- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

#### **Pasal 46**

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

**BAB X**  
**PENGAMANAN DAN**  
**PEMELIHARAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengamanan**

**Pasal 47**

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;

- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

### **Pasal 48**

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

## **Pasal 49**

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

## **Bagian Kedua Pemeliharaan**

### **Pasal 50**

- (1) Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

## **Pasal 51**

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

## **BAB XI PENILAIAN**

### **Pasal 52**

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

### **Pasal 53**

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

### **Pasal 54**

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (3) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



## **BAB XII PENGHAPUSAN**

### **Pasal 55**

Penghapusan barang milik Daerah meliputi:

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

### **Pasal 56**

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi

pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Walikota.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 57**

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

## **BAB XIII PEMINDAHTANGANAN**

### **Pasal 58**

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan harus dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai

ekonomis, dapat dilakukan melalui:

- a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
- b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.

(4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

**Bagian Kesatu**  
**Bentuk-Bentuk**  
**Pemindahtanganan dan**  
**Persetujuan**

**Pasal 59**

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan

- d. penyertaan modal pemerintah daerah.

### **Pasal 60**

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

### **Pasal 61**

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **Pasal 62**

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

## **Bagian Kedua Penjualan**

## **Pasal 63**

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
  - b. penjualan rumah golongan III; dan
  - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
- (4) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



**Paragraf 1**  
**Penjualan Kendaraan**  
**Perorangan Dinas**

**Pasal 64**

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

**Paragraf 2**  
**Penjualan Kendaraan Dinas**  
**Operasional**

**Pasal 65**

- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari:

- a. kendaraan dinas operasional; dan
  - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Walikota menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi keuangan daerah. (kelayakan kendaraan dinas operasional).
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan

terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 66**

- (1) Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Penjualan Rumah Dinas Daerah**

**Pasal 67**

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
  - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
  - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

**Pasal 68**

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada

pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.

- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

### **Pasal 69**

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

- a. rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

- c. pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- d. pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota;
- e. rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 70**

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak

beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Walikota.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

**Paragraf 4**  
**Pelepasan Hak Atas Tanah**  
**dan/atau Bangunan dengan Ganti**  
**Rugi**

**Pasal 71**

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

## **Pasal 72**

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

## **Pasal 73**

- (1) Ketentuan sebagaimana



dimaksud dalam Pasal 72 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.

- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Walikota.

**Paragraf 5**  
**Penjualan Barang Milik Daerah**  
**selain Tanah dan/atau Bangunan**

**Pasal 74**

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
  - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna

sesuai dengan kewenangannya;

c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan

d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Walikota atau DPRD, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

(3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau DPRD.

(4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

## **Bagian Ketiga Tukar Menukar**

### **Pasal 75**

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
  
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
  - b. antar pemerintah daerah;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
  - d. Swasta.

## **Pasal 76**

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

## **Pasal 77**

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a dan

huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Walikota; dan

- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

### **Pasal 78**

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk

menyetujui sesuai batas kewenangannya;

- d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

### **Pasal 79**

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

## **Bagian Keempat Hibah**

### **Pasal 80**

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **Pasal 81**

Hibah barang milik daerah berupa:



- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota; dan
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

### **Pasal 82**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a yang bernilai di atas Rp.5.000,000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

setelah mendapat persetujuan DPRD.

- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

### **Bagian Kelima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 83**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.

- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## **BAB XIV**

### **PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 84**

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Walikota melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

- (4) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan perundangundangan.

### **Pasal 85**

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang

Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

## **BAB XV PEMBIAYAAN**

### **Pasal 86**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.

- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB XVI**

### **TUNTUTAN GANTI RUGI**

#### **Pasal 87**

- (2) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan /pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XVII**

### **SENKETA BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 88**

- (1) Dalam hal terjadi sengketa terhadap pengelolaan barang milik daerah, dilakukan penyelesaian terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.

## **BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 89**

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

### **Pasal 90**

Teknis pengelolaan barang milik daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

## **BAB XIX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 91**

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah



Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 92**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 11 Juni 2013

**WALIKOTA CIMAHI,**

**ATTY SUHARTI**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI

NOMOR : 8 Tahun 2013

TANGGAL : 11 Juni 2013

TENTANG : PENGELOLAAN BARANG  
MILIK DAERAH

---

**PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH**

**I. UMUM**

**1. Latar Belakang**

Penyelenggaraan Pemerintahan daerah di era otonomi daerah memerlukan upaya kreatifitas Pemerintahan daerah dalam mendayagunakan fungsional semua kekayaan daerahnya sesuai dengan prinsip - prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good governance*) Tata kelola pemerintahan yang dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan berkeadilan memerlukan adanya manajemen di bidang pengelolaan barang daerah yang mampu menciptakan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dalam menjalankan tugas,

fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya kepada masyarakat.

Dalam rangka menjalankan pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, Pengelolaan Barang harus dilakukan secara profesional dalam kerangka tertib pemerintahan yang dapat di pertanggung-jawabkan secara menejerial, administratif maupun yuridis. Sebagai upaya mencapai hal demikian, maka perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai turunan dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008. Pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi dalam konsepsi negara hukum (*rechtsstaat*) berdasarkan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 jelas membutuhkan kepastian dan ketertiban hukum.

Kepastian hukum menjadi tumpuan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dengan memberikan kemanfaatan yang besar bagi kemakmuran rakyat dengan melakukan pengelolaan barang daerah yang menjadi aset penting bagi Pemerintahan. Melalui Peraturan Daerah ini diharapkan mampu menciptakan kepastian hukum bagi Pemerintah Daerah Kota Cimahi, masyarakat dan semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam kaitannya dengan pengelolaan barang milik daerah.

Suatu ketentuan perangkat Peraturan Daerah di buat dengan suatu pemikiran untuk memberikan pijakan hukum yang sama mengenai obyek yang diaturnya. Demikian pula dengan pembentukan Peraturan Pemerintah Daerah Kota Cimahi mengenai pengelolaan barang milik daerah sebagai dasar hukum untuk mengelola dan mendayagunakan barang milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Dalam kenyataannya urusan dan tanggung jawab penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di Kota Cimahi memang belum mempunyai dasar hukum yang kuat berderajat Peraturan Daerah. Barang milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi dalam kerangka penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah setiap tahunnya secara kuantitatif dan kualitatif memang terus meningkat baik dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, Dengan demikian diperlukan kebijakan dan langkah yang terkoordinasi serta terpadu mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan yang secara administratif perlu memberikan nilai ekonomi yang menguntungkan bagi pemerintah dan masyarakat Cimahi. Barang milik daerah secara administratif Pemerintahan harus dikelola secara baik untuk memberikan kemakmuran sebesar-besarnya bagi masyarakat Cimahi. Barang milik daerah perlu dikelola dengan menggunakan pendekatan tertib manajemen dan administratif sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah memiliki tanggung jawab untuk mengelola secara transparan dan berkepastian. Pemerintah Daerah Kota Cimahi banyak memiliki dan menggunakan barang yang di peroleh dari berbagai sumber. Barang-barang tersebut,

baik yang dipakai oleh aparat maupun untuk pelayanan publik serta untuk kesejahteraan masyarakat perlu dikelola dengan dasar hukum yang kuat. Sebuah regulasi daerah mengenai pengelolaan barang milik daerah di Kota Cimahi dikonstruksi untuk memberikan pijakan hukum yang kokoh bagi pemanfaatan barang milik daerah secara optimal. Peraturan daerah ini disusun secara yuridis untuk memberikan kepastian hukum dan kemanfaatan hukum bagi Pemerintah Daerah Kota Cimahi dan warga masyarakat Cimahi. Pemerintah, dunia usaha dan masyarakat secara luas harus mendapatkan kemanfaatan barang milik daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Barang milik daerah Cimahi secara substantif akan memiliki arti penting dalam penyelenggaraan pemerintahan apabila dapat di optimalkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Cimahi.

Oleh sebab itu barang milik daerah merupakan kekayaan atau aset daerah yang harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan arti dan manfaat sebanyak-banyaknya, dan tidak hanya sebagai kekayaan daerah yang besar tetapi juga harus dikelola secara efisien dan efektif

agar tidak menimbulkan pemborosan serta harus dapat dipertanggung jawabkan.

Ketentuan Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi secara umum berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan secara spesifik berpedoman pada ketentuan normatif yang tercantum dalam Peraturan Daerah ini. Untuk itulah langkah pembentukan Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang Pengelolaan barang Milik daerah harus menjadi panduan hukum dalam mengelola barang milik daerah di Kota Cimahi. Untuk lebih memberi kejelasan dan kepastian hukum di butuhkan Peraturan daerah Kota Cimahi ini sebagai landasan dan pijakan hukum Pemerintahan daerah dalam mengelola barang milik daerah yang melibatkan masyarakat yang mampu berperan serta mengamankan aset daerah. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang Pengelolaan Barang Milik daerah ini berarti bahwa Peraturan daerah Kota Cimahi dan masyarakat Cimahi memiliki pedoman untuk melakukan pengelolaan barang milik daerah secara yuridis.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah di Kota Cimahi secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

## **3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

a. Pengertian barang milik daerah.

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan



surat-surat berharga lainnya.

b. Landasan pengelolaan barang milik daerah.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- 1) barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada SKPD/Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah:

- a) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

- b) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara;
- h) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
- i) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- j) Peraturan Pemerintah Nomor 58

Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- k) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- l) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
- m) Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
- n) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- o) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- p) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang

Pedoman Penilaian Barang Daerah;

- q) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan; dan
- r) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **4. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;

- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- a. pembiayaan;
- l. tuntutan ganti rugi.

## **5. Sistematika Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Sesuai dengan maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut:

### a. Umum

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, landasan dan siklus pengelolaan barang milik daerah.

### b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam bab ini menetapkan tugas dan fungsi Walikota sebagai pemegang kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang.

c. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Dalam bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

d. Pengadaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari APBD (AP BD) dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

e. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, tugas dan tanggung jawab penyimpan barang serta administrasi penyimpanan barang.

f. Penggunaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan

pelayanan publik sesuai tugas pokok dan fungsi

g. Penatausahaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggungjawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai Pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.

h. Pemanfaatan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

i. Pengamanan Dan Pemeliharaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.

j. Penilaian

Dalam Bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset.

k. Penghapusan

Dalam Bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.

l. Pemindahtanganan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

m. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dalam Bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

n. Pembiayaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.



o. Tuntutan Ganti Rugi

Dalam Bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

## **II. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

### **1. Umum**

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

### **2. Tugas Dan Fungsi Walikota:**

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- e. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas

kewenangannya;

- f. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- g. menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Walikota sebagai pemegang kekuasaan barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

### **3. Tugas Dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang:**

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;

- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

#### **4. Tugas dan Tanggungjawab Kepala SKPD:**

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui pengelola barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola barang;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

#### **5. Tugas Penyimpan Barang:**

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang

diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;

- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

#### **6. Tugas Pengurus Barang:**

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan

- d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

### **III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

#### **1. Umum**

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh SKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Walikota sebagai pemegang kekuasaan

barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik Daerah;

b. Walikota dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:

1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan

yang bersifat sementara.

Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Walikota untuk mendapatkan keputusan terakhir;

- 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 3) Kepala SKPD sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

## **2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:



- 1) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - 2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - 3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - 4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - 5) pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus

terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;

- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Walikota;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
  - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) barang apa yang dibutuhkan;
    - b) dimana dibutuhkan;
    - c) bilamana dibutuhkan;
    - d) berapa biaya;
    - e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;

- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun:
  - a) RKBMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
  - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau

Konsultansi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

f. Tahap kegiatan.

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana APBD (RAPBD);
- 2) masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 3) rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Walikota;
- 4) setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana

Tahunan Barang dan disampaikan kepada Walikota melalui pengelola;

- 5) berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
- 6) daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- 7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) (Lampiran 1) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD) (Lampiran 2).

## **IV. PENGADAAN**

### **1. Umum**

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
  - 1) tertib administrasi pengadaan barang daerah;
  - 2) tertib administrasi pengelolaan barang

daerah;

- 3) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
  - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
- 1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
  - 2) membuat sendiri (swakelola);
  - 3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
  - 4) tukar menukar; dan
  - 5) guna susun.
- c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Walikota dapat melimpahkan

kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan
- g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota melalui pengelola.

## **2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah**

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara

tersebut disertai saran kepada Walikota dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
  - 2) anggota panitia yang hadir;
  - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
  - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Walikota atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
  - 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKDP dan/atau pejabat pengadaan.



Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaa tersebut diatas,merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syaratlain yang diperlukan.

- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagi berikut:**

- a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum da;lam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di

Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;

- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Walikota serta dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4. Pengadaan Tanah**

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola.

- a. Asal-usul tanah terdiri dari;
  - 1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
  - 2) Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
  - 3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
- b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.

Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

- c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
  - 1) pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
  - 2) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
  - 3) penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman

terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :

- 1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
- 2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Walikota.

e. Tata cara pembebasan tanah.

- 1) ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan

instansi ataupun untuk keperluan pembangunan; dan

- 2) SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Walikota dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.

Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai:

- a) status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
  - b) gambar situasi tanahnya; dan
  - c) maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.
- 3) Setelah menerima permohonan, Walikota segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas Unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

dan dalam hal-hal tertentu Walikota dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.

- 4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah :
  - a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
  - b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
  - c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
  - d) membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
  - e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.
- 5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia

tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

- f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :
- 1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
  - 2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan. Perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;
- Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama

didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain:

- a) berita acara pembebasan tanah;
- b) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
- c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
- d) sertifikat atas tanahnya.

1) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.

- a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
- c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari



Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;

- 2) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan masing-masing Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

## **5. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah.**

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk

melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Walikota melalui pengelola.

Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan APBD.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
- d. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

## **V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

### **1. Umum**

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

### **2. Penerimaan**

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan

barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut anatara lain:

- 1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
- 3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
- 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
- 5) apabila berdasarkan penelitian

ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;

- 6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
- 7) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

- 1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
- 2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan

Walikota;

### 3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

### 3. Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
  - 1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
  - 2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
  - 3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
  - 4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di

gudang.

c. Penyimpan.

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya



golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;

- 3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang;
- 4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpanan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang:

- 1) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- 2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang

menurut jenisnya terdiri dari:

- a) Buku barang inventaris;
  - b) Buku barang pakai habis;
  - c) Buku hasil pengadaan;
  - d) Kartu barang;
  - e) Kartu persediaan barang.
- 3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
  - 4) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
  - 5) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
  - 6) membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;

- 7) bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- 8) melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.

Penyerahan tugas tersebut harus

dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.

- b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpanan/pengurus barang.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas

penyelenggaraan tugas penyimpanan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dalam hal atasan langsung penyimpanan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpanan/pengurus barang.

- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpanan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### **4. Penyaluran**

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang

ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

#### **5. Contoh dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran**

- a. format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa (Lampiran 5);
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang (Lampiran 6);
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (Lampiran 7);
- d. Buku Penerimaan Barang (Lampiran 8);
- e. Buku Pengeluaran Barang (Lampiran 9);
- f. Buku Barang Inventaris (Lampiran 10);
- g. Buku Barang Pakai Habis (Lampiran 11);

- h. Kartu Barang (Lampiran 12);
- i. Kartu Persediaan Barang (Lampiran 13);
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Lampiran 14);
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Lampiran 15);
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Lampiran 16); m. Berita Acara Serah Terima Gudang (Lampiran 17);
- m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Lampiran 18);
- n. Berita acara serah terima selisih (Lampiran 17)
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Lampiran 19);
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (Lampiran 20);
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (Lampiran 21); dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Lampiran 22).

## **VI. PENGGUNAAN**

### **1. Umum**

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Walikota kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
- b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
- d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

### **2. Tata cara penetapan status penggunaan.**

- a. pengguna melaporkan barang milik



daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;

- b. pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
- d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan publik sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- e. penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Walikota;
- f. atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

### **3. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.**

- a. pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui pengelola;
- b. Walikota menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- c. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
- d. Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga (Lampiran 23), Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Lampiran 24).

## **VII. PENATAUSAHAAN**

### **1. Umum**

- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang

meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;

- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
- c. dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- d. dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

## **2. Pembukuan**

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
  - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (Lampiran 25);
  - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B

- Peralatan dan Mesin (lampiran26);
- 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Lampiran27);
  - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (Lampiran 28);
  - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Lampiran29);
  - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan (Lampiran 30); dan
  - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Lampiran 31).
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

### **3. Inventarisasi**

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan,

pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari

satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

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

- b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
- d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Walikota, dan Walikota berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

#### **4. Pelaporan**

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran,

tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.

- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Walikota melalui pengelola.
- c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf C di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi



Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

- g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
  - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
  - 2) Daftar Mutasi Barang.
- h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola.
- i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

I. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

m. Format Laporan Pengurus Barang :

- 1) Buku Inventaris (Lampiran 32);
- 2) Rekap Buku Inventaris (Lampiran 33);
- 3) Laporan Mutasi Barang (Lampiran 34);
- 4) Daftar Mutasi Barang (Lampiran 35);
- 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Lampiran 36);
- 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus (Lampiran 37);
- 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunaisahkan (Lampiran 38).

## **5. Penggolongan barang milik daerah**

a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1) Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah

Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

## 2) Peralatan dan Mesin

### a) alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

### b) alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

### c) alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

### d) alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan

dan lain-lain sejenisnya.

- e) alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

- f) alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

- g) alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

- h) alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

- i) alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3) Gedung dan bangunan

a) bangunan gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b) bangunan monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4) Jalan, irigasi dan jaringan

a) jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b) bangunan air/irigasi

Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

c) instalasi

Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

d) jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

5) Aset tetap lainnya

a) buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

b) barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan,

dan lain-lain sejenisnya.

c) hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

6) Kontruksi dalam pengerjaan

b. Pelaksanaan Inventarisasi

1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

- a) Pelaksanaan pencatatan.
- b) Pelaksanaan pelaporan.

2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, O, Edan F);
- b) Kartu Inventaris Ruangan;
- c) Buku Inventaris;

- d) Buku Induk Inventaris.
- 3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
- a) Buku Inventaris dan Rekap.
  - b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- 4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
- a) Buku Induk Inventaris (BI) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat



dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

- i. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- ii. Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
- iii. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- iv. Rekapitulasi Buku Induk

Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.

- v. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

b) Kartu Inventaris Barang ( KIB )

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

- 1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);
- 2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
- 3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);

- 4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
  - 5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
  - 6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan
- c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

- d) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

- e) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau

yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

- a) Bertambah, disebabkan:
  - 1) Pengadaan baru karena pembelian.
  - 2) Sumbangan atau hibah.
  - 3) Tukar-menukar.
  - 4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b) Berkurang, disebabkan :
  - 1) Dijual/dihapuskan.
  - 2) Musnah/Hilang/Mati.
  - 3) D hibahkan/disumbangkan.
  - 4) Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

## **6. Aparat pelaksana inventarisasi.**

Dalam rangka tertib adminisrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

## **7. Pelaksanaan sensus barang daerah**

- a. untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
  - 1) Barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
  - 2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- b. Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir sebagai berikut:
  - 1) Tahapan Sensus Barang Milik Daerah. Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Pada tahap persiapan, Walikota menetapkan juknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIR dan KIB dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.

- 2) Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut:

- a) Mekanisme:

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus

Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna, baik Provinsi! Kabupaten/Kota, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

- Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

- o Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk

pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).



Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang

bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan ke Kabupaten/Kota melalui pengelola/pembantu pengelola.

- d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU).

Setiap Kepala SDN Satuan Kerja mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F :Konstruksi dalam Pengerjaan sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang

berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-S pada SDN/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/ disampaikan ke kuasa pengguna.

d) Buku Inventaris SDN, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4) Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah.

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) .

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dari Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian

menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPDT). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPDT sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPDT, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPDT tersebut,

begitu juga KIB dan KIR.

5) Pengguna barang (SKPD).

Setiap SKPD mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa

pengguna/UPDT menjadi buku Inventaris SKDP. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota Setiap Kuasa pengguna pada Sekretariat



Daerah Kabupaten/Kota mengisi

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten/Kota dalam rangkap 3 (tiga ) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di

Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten/Kota yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Kabupaten /Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa. pengguna unit Setda Kabupaten /Kota tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.  
Setiap Sekretariat daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
- KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Bukubuku Inventaris Sekretariat Daerah

dimaksudkan dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 2 (tiga) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Walikota.

d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (Kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Kabupaten/Kota.

a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua),

dan

- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten/Kota (termasuk kuasa pengguna). Dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten/Kota ke 2 (dua) dikirim /disampaikan ke Provinsi,
- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).

Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke

2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten/ Kota tersebut,

Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/ mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

9) Provinsi.

Dinas Provinsi/Unit-unit Provinsi.

Semua Pengguna/Kuasa pengguna Provinsi mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB):
  - KIB A : Tanah

- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KID D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di pengguna/ kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada pengguna/kuasa pengguna bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Pengguna/kuasa pengguna), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pengelola.

d) Buku Inventaris Pengguna/Kuasa Pengguna Provinsi, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap.
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada, begitu juga untuk KIB dan KIR.

e) Kepala Bagian Tata Usaha pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk Buku Inventaris SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan yang ke 2 (dua) disimpan di SKPD yang bersangkutan menjadi Buku Inventaris SKPD, dan Buku Inventaris dimaksud dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 1 (satu) dikirim/disampaikan ke Gubernur cq.



Pengelola/Pembantu Pengelola.

10) Sekretariat Daerah Provinsi.

Semua Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah Provinsi mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada

kuasa pengguna Unit sekretariat bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris kuasa pengguna), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pembantu Pengelola.

- d) Pembantu Pengelola menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk buku inventaris pembantu pengelola sendiri, menjadi buku inventaris Sekretariat Daerah, dan dibuatkan rekapitulasinya .

Lembar 2 (kedua) disimpan di Sekretariat Daerah sebagai arsip (buku Inventaris unit /setda) sedangkan lembar 1 disampaikan ke Pengelola.

11) Pengelola menerima :

- a) Buku Inventaris dari SKPD Provinsi.
- b) Buku Inventaris dari Unit Setda Provinsi .
- c) Buku Inventaris dari Daerah Kabupaten/Kota Wilayahnya.

Buku Inventaris tersebut di atas

di kompilasi oleh Pengelola/  
Pembantu Pengelola sebagai  
Pusat Inventaris Barang Provinsi,  
dan akan diperoleh :

- Buku Induk Inventaris  
Barang Provinsi .
- Buku Induk Inventaris  
Barang Kabupaten/Kota  
dalam provinsi yang  
bersangkutan.

Sedangkan Barang milik/kekayaan  
Negara yang dipergunakan oleh  
Pemerintah Daerah disusun/  
dikompilasi dalam Bentuk Buku  
Inventaris tersendiri.

Daftar Rekapitulasi barang milik  
Provinsi, Kabupaten/Kota dan  
barang milik kekayaan Negara  
disampaikan kepada Menteri Dalam  
Negeri.

- 12) Khusus untuk barang milik Pusat  
dalam hal ini Departemen Lain kalau  
sudah ada aturan/petunjuk dari  
Departemen yang bersangkutan,  
maka pengguna/kuasa pengguna  
tidak perlu  
mencatat/menginventaris barang  
tersebut berdasarkan petunjuk ini,  
tetapi dilaksanakan sesuai dengan

petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola cq. Pembantu Pengelola.

b) Tahapan kegiatan sensus

Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan.

- (a) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah;
- (b) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- (c) Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Provinsi/ Kabupaten/Kota dilaksanakan pada masing-masing Daerah;
- (d) Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.

- (e) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah

## 2) Tahap Pelaksanaan.

- (a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- (b) Melaksanakan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KLB dan KIR;
- (c) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
- (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris Provinsi/Kabupaten/ Kota;

- (g) Melaporkan hasil sensus barang Provinsi/ Kabupaten/Kota kepada Departemen Dalam Negeri.

### 3) Kodifikasi

Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodifikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a) Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- b) Barang milik pemerintah provinsi (11).
- c) Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada OO)).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

**a) Nomor Kode Lokasi**

- Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.
- Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran 40.
- Nomor Kode SKPD

dibakukan lebih lanjut oleh Walikota dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:

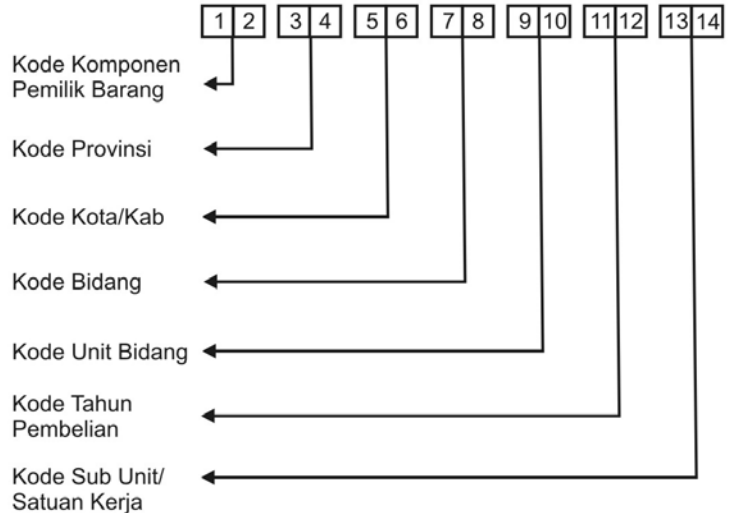
- ✓ Sekwan/DPRD;
- ✓ Gubernur/Bupati/Walikota;
- ✓ Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
- ✓ Sekretariat Daerah;
- ✓ Bidang Kimpraswil/PU;
- ✓ Bidang Perhubungan;
- ✓ Bidang Kesehatan;
- ✓ Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- ✓ Bidang Sosial;
- ✓ Bidang Kependudukan;
- ✓ Bidang Pertanian;
- ✓ Bidang Perindustrian;



- ✓ Bidang Pendapatan;
- ✓ Bidang Pengawasan;
- ✓ Bidang Perencanaan;
- ✓ Bidang Lingkungan Hidup;
- ✓ Bidang Pariwisata;
- ✓ Bidang Kesatuan Bangsa;
- ✓ Bidang Kepegawaian;
- ✓ Bidang Penghubung;
- ✓ Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- ✓ Bidang BUMD.

- 6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- 7) Contoh nomor kode lokasi.  
angka atau digit nomor

kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



8) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang  
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode OO
- b. Barang milik Pemerintah Daerah

Provinsi dengan Nomor Kode 11

- c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.

9) digit 3 dan 4, Kode Provinsi. Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.

10) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.

Untuk nomor kode Kabupaten /Kota yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai

lahirnya undang - undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti Nomor urut Kabupaten/ Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

- 11) digit 7 dan 8, kode bidang  
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 12) Digit 9 dan 10, kode SKPD.  
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota.  
Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Walikota.

- 13) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodanya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

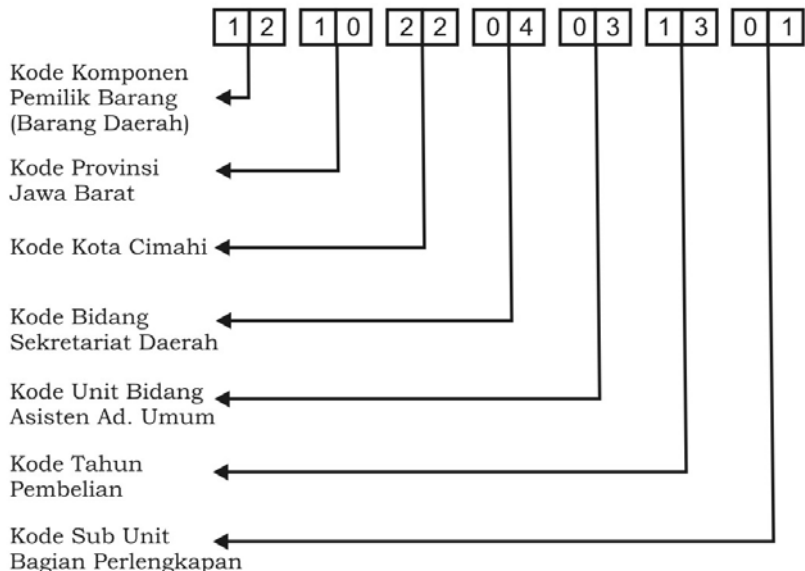
- 14) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-

masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang Daerah milik Sekretariat Daerah dipergunakan pada Asisten Administrasi Umum (Bagian Perlengkapan) Pemerintah Kota Cimahi dibeli/diperoleh tahun 2013.



Cara penulisan :  
**12.10.22.04.03.13.01**

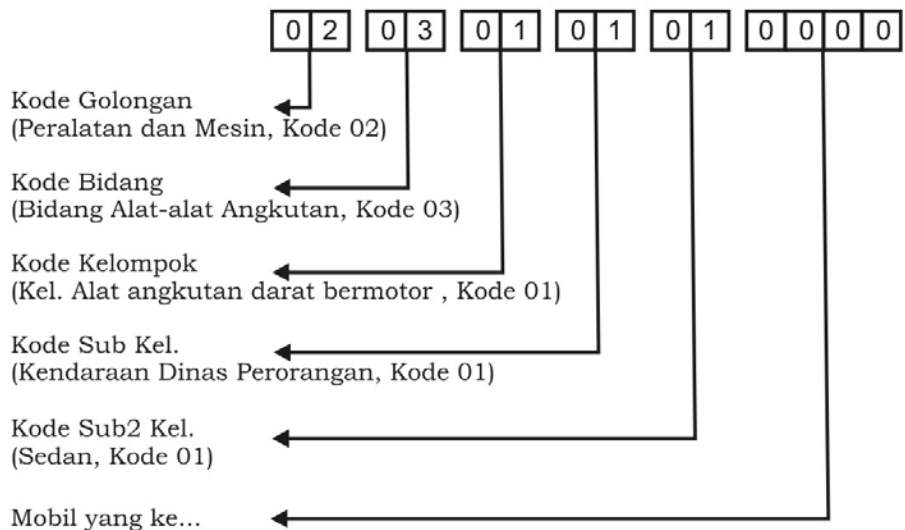
**b. Nomor Kode Barang**

- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
  - (1) Tanah
  - (2) Mesin dan Peralatan
  - (3) Gedung dan Bangunan
  - (4) Jalan,Irigasi dan Jaringan
  - (5) Aset Tetap Lainnya
  - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.
- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1, kode barang mobil sedan Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



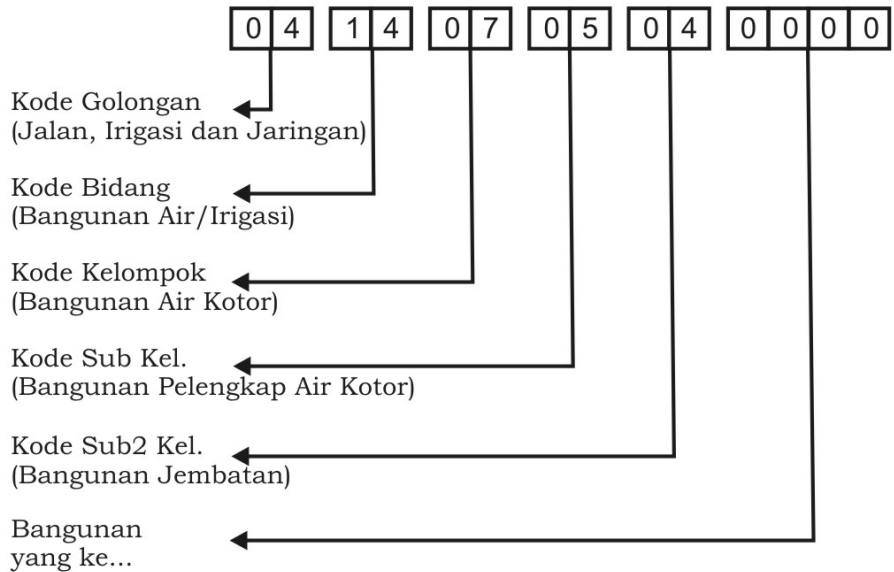


Cara Penulisan :

**02.03.01.01.01.0000**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

## Contoh 2 : Bangunan Jembatan



Cara Penulisan :

**04.14.07.05.04.0000**

- (1) Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
- (2) Nomor kode 14; bangunan air/irigasi;
- (3) Nomor kode 07; kelompok bangunan air kotor;

- (4) Nomor kode 05; sub kelompok bangunan pelengkap air kotor;
- (5) Nomor kode 04; sub-sub kelompok/jenis barang bangunan jembatan;
- (6) Nomor kode register.

**c. Nomor Register**

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masingmasing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

Barang Daerah milik Sekretariat Daerah dipergunakan pada Asisten Administrasi Umum (Bagian Perlengkapan) Pemerintah Kota Cimahi Provinsi Jawa Barat dibeli/diperoleh tahun 2013, barang berupa mobil sedan yang ketiga.

<b>12.10.22.04.03.13.01</b>
-----------------------------

<b>02.03.01.01.01.0003</b>
----------------------------

**d. Lain-lain.**

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Walikota masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik

Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.

3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

**e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.**

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap

barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.

2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan BermotorRoda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran

sekurang-kurangnya 60 x 100 cm.

6. Pemaangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan shinga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
  - a. lebar 15 cm.
  - b. panjang 25 cm.
  - c. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm.
  - d. tinggi huruf 2 cm.

## **VIII. PEMANFAATAN**

### **a. Umum**

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani APBD, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

b. Pengertian pemanfaatan.

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

1. Pinjam Pakai

- a) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu



tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

- b) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
  - 1) barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - 2) barang milik daerah yang dipinjamkannya tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - 3) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
  - 4) barang milik daerah yang dipinjamkannya harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
  - 5) peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya

yang diperlukan selama peminjaman;

- 6) peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
  - 7) jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
  - 8) pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakai harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- d) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
  - e) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
  - f) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
  - g) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
- 2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
- 3) jangka waktu pinjam pakai;
- 4) tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
- 5) persyaratan lain yang dianggap perlu

## 2. Penyewaan

- a) Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- b) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.

- 2) untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.
  - 3) barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
  - 4) jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Walikota.
  - 5) besaran sewa ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 6) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
  - 7) dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
    - (a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
    - (b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
    - (c) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- c) jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:

- 1) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya.
  - 2) Gudang/Gedung.
  - 3) Toko/Kios,
  - 4) Tanah.
  - 5) Kendaraan dan Alat-alat besar.
- d) Prosedur penyewaan.

- 1) pengusulan penyewaan.

Kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.

- 2) kewenangan penyewaan.

Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh

pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

3) batasan penyewaan.

Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:

- (a) data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
- (b) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
- (c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
  - (1) data barang milik daerah yang disewakan;
  - (2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
  - (3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - (4) jangka waktu sewa-menyewa;

- (5) sanksi;
  - (6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa.
  - (7) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dengan Pihak Penyewa.
  - (8) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.
  - (9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- e) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

f) Penyewaan sebagaimana dimaksud di atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kerjasama pemanfaatan

- a) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
- b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota;
- d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih



dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola;

e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.

1) mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;

2) pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut,

pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;

- 3) mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
- 4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan antara lain :
  - (a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang

berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.

- (b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
  - (c) Besaran investasi dari mitra kerja
  - (d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- 5) jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
  - 6) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
  - 7) biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
  - 8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan

pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga;

f) Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan.

Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- 1) akte pendirian;
- 2) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- 3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- 4) mengajukan proposal;
- 5) memiliki keahlian dibidangnya;
- 6) memiliki modal kerja yang cukup; dan
- 7) Data teknis :
  - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
  - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
  - o Rencana penambahan

bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:

- KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
- KLB (Koefisien Luas Bangunan).

g). Tugas Panitia.

- 1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersamasama dengan pihak pemohon;
- 3) melakukan penelitian lapangan;
- 4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
- 5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- 6) menyiapkan surat jawaban

penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;

7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan

8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

h). Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

2) obyek kerjasama pemanfaatan;

3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;

4) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;

5) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;

6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- 7) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Walikota dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- 8) Sanksi;
- 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama; dan
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### 4. Bangun Guna Serah

- a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya diangkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kuru waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya

tersebut kepada Pemerintah Daerah.

- b. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
  - 1) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - 2) mengoptimalisasikan barang milik daerah;
  - 3) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - 4) menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
  - 5) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.



d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah:

- 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
- 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
- 4) Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.
- 5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.
- 6) Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan pemindahtangankan.
- 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas

HPL milik Pemerintah Daerah.

- 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- 9) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
- 10) obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- 11) mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- 12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan antara lain :
  - a) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai

NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.

- b) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/ pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a).
- c) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/ perdagangan.
- d) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.

- e) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- 13) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
- 14) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).
- 15) jangka waktu penggunaan-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
- 16) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 17) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- 18) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian,

konsultan  
pelaksana/pengawas,  
dibebankan pada Pihak Ketiga.

e. Prosedur/tatacara bangun guna serah

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- 1) akte pendirian.
- 2) memiliki SIUP sesuai bidangnya.
- 3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
- 4) mengajukan proposal.
- 5) memiliki keahlian dibidangnya
- 6) memiliki modal kerja yang cukup.
- 7) Data teknis :
  - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
  - o Bangunan: Lokasi/ alamat, luas,status kepemilikan.
  - o Rencana Pembangunan gedung dengan

memperhatikan:

- KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
- KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- Rencana Pembangunan dlsb.

f. Tugas Panitia.

- 1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama sama dengan pihak pemohon;
- 3) melakukan penelitian lapangan;
- 4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
- 5) memberikan  dan menyampaikan  saran pertimbangan kepada Walikota;

- 6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  - 7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  - 8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- g. Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) obyek Bangun Guna Serah;
  - 3) jangka waktu Bangun Guna Serah;
  - 4) pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
  - 5) data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
  - 6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- 7) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- 8) sanksi;
- 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada

Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

## 5. Bangun Serah Guna

a. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana



lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan suap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.

- b. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik tekhnis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
  - 1) barang milik daerah belum dimanfaatkan.
  - 2) Mengoptimisasikan barang milik daerah.

- 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas.
  - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah
  - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
- 1) gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
  - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
  - 4) Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat

penyerahan kembali.

- 5) Mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
- 6) obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
- 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
- 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- 9) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
- 10) obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- 11) mitra kerja bangun serah guna

membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan antara lain :

- a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
- b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
- c) Besaran investasi dari mitra kerja
- d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

- 13) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
  - 14) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).
  - 15) jangka waktu penggunaan-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
  - 16) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
  - 17) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
  - 18) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- e. Prosedur/tatacara bangun serah guna.

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- 1) akte pendirian.
- 2) memiliki SIUP sesuai bidangnya.
- 3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
- 4) mengajukan proposal.
- 5) memiliki keahlian dibidangnya
- 6) memiliki modal kerja yang cukup.
- 7) Data teknis :
  - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
  - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
  - o Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
    - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)

- KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- Rencana Pembangunan.

f. Tugas Panitia.

- 1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- 3) melakukan penelitian lapangan;
- 4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
- 5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- 6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota

tentang persetujuan pemanfaatan;

7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;

8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

2) obyek Bangun Serah Guna;

3) jangka waktu Bangun Serah Guna;

4) pokok-pokok mengenai bangun serah guna;

5) data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;

6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

7) jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;



- 8) sanksi;
- 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

#### 6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **IX. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

### **a. Pengamanan**

#### **1. Umum**

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

#### **2. Pelaksanaan pengamanan**

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

##### **a) Pengamanan fisik**

###### **1) Barang inventaris.**

Pengamanan terhadap barang-

barang bergerak dilakukan dengan cara:

- pemanfaatan sesuai tujuan.
- penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran.
- Pemasangan papan tanda kepemilikan.
- Penjagaan.

## 2) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

## b) Pengamanan administratif.

### 1) barang inventaris.

Pengamanan administrasi

terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi.
- kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi.
- penyelesaian bukti kepemilikan seperti: 1MB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

## 2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

## c) Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- Penerapan hukum.

### **3. Aparat Pelaksana Pengamanan**

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **a. Pengamanan administratif.**

- Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
- Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

#### **b. Pengamanan fisik.**

- Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh

pengguna.

- penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.
- pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota.

c. Tindakan Hukum.

- musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola .
- Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum/Bagian Hukum.
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil

alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

#### **4. Pembiayaan**

Pembiayaan pengamanan barang miik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

### **b. Pemeliharaan**

#### **1. Umum**

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat

berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a) Biologis;
- b) Cuaca, suhu dan sinar;
- c) Air dan kelembaban;



- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e) Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

## **2. Sasaran pemeliharaan**

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris

## **3. Rencana pemeliharaan barang**

- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Harus memuat ketentuan mengenai

macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

- 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
  - 3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

#### **4. Pelaksanaan pemeliharaan**

- a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
  - 1) Nama barang inventaris;
  - 2) Spesifikasinya;
  - 3) Tanggal perawatan;
  - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
  - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan;

- 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - 8) Lain-lain yang dipandang perlu
- d) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
  - e) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
    - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
    - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
    - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
    - 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Walikota;
  - f) Format Kartu Pemeliharaan (lampiran 42).

## **X. PENILAIAN BARANG DAERAH**

### **1. Umum**

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
- d. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

### **2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah.**

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset;
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang

penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

### **3. Ketentuan Khusus.**

- a. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- b. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan

dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;

- c. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- d. terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);
- e. apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
- f. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

## **XI. PENGHAPUSAN**

### **1. Umum**

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

### **2. Dasar penghapusan barang**

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut:
  - 1) rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
  - 2) tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
  - 3) terkena planologi kota.
  - 4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  - 5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
  - 6) pertimbangan dalam rangka



pelaksanaan rencana strategis Hankam.

b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

1) pertimbangan Teknis, antara lain:

- secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
- secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
- telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
- karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
- selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :

- Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
- Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar

dari manfaat yang diperoleh.

- 3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
- Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
  - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
  - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
  - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

### **3. Wewenang penghapusan barang daerah**

Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

### **4. Kewajiban pelaporan**

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati

(hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

## **5. Proses penghapusan barang milik daerah**

Walikota membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Walikota, penghapusan ditetapkan dengan Surat

Keputusan Pengelola atas nama Walikota, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Walikota membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

## **6. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah**

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).

- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota dan penetapan oleh Pengelola atas nama Walikota.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
  - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
  - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

## **7. Pelaksanaan penghapusan secara khusus**

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Walikota.

Alasan - alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

## **XII. PEMINDAHTANGANAN**

### **1. Umum.**

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

**2. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :**

- a. Penjualan dan Tukar Menukar;
- b. Hibah;
- c. Penyertaan modal

**3. Penjualan dan Tukar Menukar.**

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Walikota, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor

se penuhnya ke Kas Daerah.

keanggotaan Panitia Pelelangan/ Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.

Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/ atau bangunan.

Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/ atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah



dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara.

Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling).

Tujuannya:

- a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;

- b. Mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislag/tukar guling) antara lain:

- a. Terkena planologi;
- b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
- c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpecah untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan

- e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

- a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah ( RUTRK/W);
- b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
- c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling);
- d. Untuk itu perlu diperhatikan:
  - 1) Dalam hal tukar menukar (ruilslag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan

Pemerintah Daerah;

- 2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus seijin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
- 3) Dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Nilai Tanah dan/atau bangunan.

Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut:

- 1) nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.

Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.

- 2) nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan:

- (1) 2 % untuk bangunan permanent;
- (2) 4 % untuk bangunan semi permanent;
- (3) 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya

sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan 111 ).

3) Proses hak atas tanah dan bangunan.

a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Walikota membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan:

- (1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) di atas;

- (3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Walikota; dan
- (4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

b) Permohonan Persetujuan DPRD.

Pengelola menyiapkan surat permohonan Walikota kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

c) Keputusan Walikota.

Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Walikota tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.

Pada lampiran Keputusan Walikota tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

- d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan / tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
  - (1) Perjanjian antara Pemerintah



Daerah dengan Pihak Ketiga.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruilslag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

(2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

(a) apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Walikota tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris.

Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.

(b) apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Walikota yang bersangkutan tentang

pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

f. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III.

1) Kendaraan Perorangan Dinas

- a) kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- b) umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Walikota dan Wakil Walikota yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan

perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;

- d) permohonan membeli Kendaraan perorangan dinas. Penjualan Kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
- e) pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Walikota dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan Kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

f) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan Dinas.

(1) penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni:

- keputusan pengangkatan pertama sebagai Kepala Daerah dan Wakil Walikota;
- surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- hasil penelitian panitia penjualan.
- harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
  - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen ) dari harga umum /

pasaran yang berlaku;

- kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.

(2) Walikota menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain:

- (1) Nama dan jabatan pembeli;
- (2) Data mengenai kendaraan;
- (3) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
- (4) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Harga yang ditetapkan;
- (6) Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

(3) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas .

Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya:

- (1) dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota;
- (2) apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;
- (3) surat perjanjian sewa beli harus memuat :
  - besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
  - apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik

nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;

- selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.

(4) dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan.

(5) semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah.

(6) setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Walikota yang menetapkan:

- Pelepasan hak



pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan

- Menghapuskan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.

(7) Berdasarkan Keputusan Walikota dimaksud pada angka 6) di atas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(8) Walikota dan Wakil Walikota baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

2) Kendaraan Dinas Operasional.

- a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual

melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;

- b) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih;
- c) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;
- d) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari:
  - Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
  - Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
  - Jenis Kendaraan Dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air.

- e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Walikota melalui pengelola.

- f) Pembentukan Panitia Penghapusan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Walikota dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.

Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

apabila memenuhi persyaratan, Walikota menetapkan keputusan

tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

g) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan:

- Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
- Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;
- Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima)

tahun.

- Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/ pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
- Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/ pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

### 3) Rumah Dinas Daerah.

- a) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni:

- Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);
  - Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi);
  - Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut di atas.
- b) Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.

- Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu:
  - (1) Rumah Daerah Golongan I;
  - (2) Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
  - (3) Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa;
  - (4) Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.

### (1) Pegawai Negeri

- mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota;
- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### (2) Pensiunan Pegawai Negeri :

- Menerima pensiunan dari Negara / Pemerintah;
- Memiliki Surat Ijin Penghunian ( SIP);
- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.



(3) Janda/Duda Pegawai Negeri :

- masih menerima tunjangan pensiun dari Negara / Pemerintah, adalah :
  - almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
  - masa kerja almarhum suaminya/ isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli

rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan Perundangundangan.

(4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan:

- Masih menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah. · Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundangundangan.

(5) Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/ Daerah :

- masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;

- memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundangundangan.

(6) apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

c) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) tersebut di atas dilakukan dengan cara Sewa Beli.

Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada

nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :

- (1) 2 % setiap tahun untuk permanent;
- (2) 4 % setiap tahun untuk semi permanen; dan
- (3) 10 % setiap tahun untuk darurat;

Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 %.

Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia.

Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni:

- (1) pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar

penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.

(2) pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

d) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

Penjualan Rumah Daerah Golongan IU tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) di atas.

e) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Walikota.

(1) Setelah mendapat persetujuan dari Walikota, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.

- Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
- Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.

(2) Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :

- Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya; · Keadaan fisik rumah;
- Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
- Ijin penghunian;
- Persyaratan personil

pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;

- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan.;
- Lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran.
- Tugas panitia Penilai adalah untuk menilai hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut di atas.

Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam

bentuk Berita Acara.

- Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah pengelola.

f) Keputusan Walikota.

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu:

- (1) Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai;
- (2) Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli.

Selanjutnya penjualan rumah Daerah golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan



penjualan rumah Daerah golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli

g) Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Walikota tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut

harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan hak.

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

h) Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris.

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Walikota menetapkan Keputusan tentang :

- (1) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.

- (2) Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Keputusan Walikota tersebut di atas, maka atas haksertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

i) Contoh format pemindahtanganan :

- (1) Format Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya, Lampiran 43;
- (2) Format Berita Acara Panitia Penghapusan Lampiran 44;
- (3) Daftar dan laporan untuk menguji kendaraan bermotor dinas, Lampiran 45;
- (4) Format Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris, Lampiran 46

- (5) Format Keputusan Walikota tentang Panitia Penjualan /Penghapusan Kendaraan, lampiran 47;
- (6) Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan lampiran 48;
- (7) Format permohonan membeli rumah daerah golongan III lampiran 49 (A,B, dan C);
- (8) Format Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga penjualan rumah golongan III lampiran 50;
- (9) Format Berita Acara Penaksiran Harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya lampiran 51;
- (10) Format Berita Acara Penilaian harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya lampiran 52;
- (11) Format Keputusan Walikota tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta Ganti Rugia atas tanahnya Lampiran 53;
- (12) Format Surat Perjanjian Sewa

Beli Rumah daerah Golongan  
III lampiran 54.

#### **4. Hibah**

##### **a. Umum**

- 1) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
  - a) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
  - b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).
- 2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - b) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang

banyak;

- c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- 3) Walikota menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- 4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Walikota;
- 5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
- 6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Walikota tanpa persetujuan DPRD.

## **b. Tata Cara**

- 1) Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- 2) Walikota dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) Apabila Walikota menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Walikota mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;
- 5) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.

- 6) Walikota dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut.
- 7) Setelah mendapat persetujuan Walikota ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

## **5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

### **a. Umum**

- 1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta;
- 2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- 3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah



dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.

- 4) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- 5) Walikota menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

**b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan:**

- 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
- 2) Walikota membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;

- 3) Apabila Walikota menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Walikota mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Walikota menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah;
- 5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
- 6) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang undangan.

**c. Tata Cara Penyertaan selain tanah dan/atau bangunan:**

- 1) Pengguna barang mengajukan usul kepada Walikota melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim

intern Instansi pengguna.

- 2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
- 3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Walikota dan apabila Walikota menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD.
- 4) Setelah Perda ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

## **6. Laporan pemindahtangan**

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Walikota melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

### **XIII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **1. Umum**

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

#### **2. Pembinaan**

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

#### **3. Pengendalian**

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

#### **4. Pengawasan**

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan

perundangundangan.

#### **XIV. PEMBIAYAAN**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **XV. TUNTUTAN GANTI RUGI**

##### **1. Umum**

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah

## **2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari:

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Bawasda, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Biro/Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan, selaku Sekretaris;
- e. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, selaku Anggota;
- f. Kepala Biro/Bagian Hukum, selaku anggota; dan
- g. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian, selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Walikota atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
- d. Menyiapkan laporan Walikota mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan

Ganti rugi, berada pada Biro /Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan Provinsi/Kabupaten/ Kota, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.

### **3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Barang**

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Walikota harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan Jalan/upaya damai.

Apabila usaha untuk mendapatkan



penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut:

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Walikota dan Walikota mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
  - 1) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
  - 2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
  - 3) tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Kepala Daerah tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan

/kekeliruan, Walikota menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

- d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Walikota melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
- e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
- g. Dalam hal pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Walikota untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.

- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/ bukan karena kelalaiannya, maka Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
- i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar

hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.

- I. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/ pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

- a. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah
- c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

#### **4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari jabatan.**

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Walikota untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Walikota menerbitkan keputusan penghentian/ penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Walikota telah menerima laporan tentang kekurangan/ kerugian Daerah dari pada Pejabat/pegawai, maka Walikota dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Walikota atau pejabat yang berwenang.

Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah,

maka pemberhentian sementara harus dicabut.

Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Walikota memberhentikan Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

#### **5. Laporan tentang terjadinya kerugian daerah**

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Walikota melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.