



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 94, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 184 Tahun 2007);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

10. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat (APBD) adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.
15. 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.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
17. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
18. 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.
19. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
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. 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.
22. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
23. 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.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
29. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
30. 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.
31. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
32. 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.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
35. 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.

36. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
37. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
38. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
39. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan kepastian hukum bagi setiap aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal teknis berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah 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;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

Pasal 4

Teknis pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 13 Mei 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 14 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 633

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 45 TAHUN 2013  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR  
13 TAHUN 2008 TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**KETENTUAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**I. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

1. Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
  - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - e. pertimbangan teknologi atau pertimbangan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
2. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
3. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing satuan kerja 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;
4. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
  - a. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) barang apa yang dibutuhkan;
    - 2) dimana dibutuhkan;
    - 3) bilamana dibutuhkan;
    - 4) berapa biaya;

- 5) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- 6) alasan-alasan kebutuhan; dan
- 7) 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.

- b. Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan, menyusun dan/atau menghimpun:
  - 1) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
  - 2) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- c. Standarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### 5. Tahap kegiatan.

- a. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- b. 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);
- c. rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Walikota;
- d. setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Walikota melalui pengelola;
- e. berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
- f. daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.



## **II. PENGADAAN**

Tatacara pengadaan barang milik daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

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

### 1. Penerimaan

a. Semua barang bergerak, penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/ pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara 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, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;

4) pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila telah dituangkan dalam berita acara serah terima;

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 Kepala SKPD selaku pengguna barang;

2) 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.

## 2. 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 didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
- 4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan.

Penyimpan 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 langsungnya.

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.

penyimpan barang ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat ditetapkan kembali atau diganti sesuai kebutuhan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 2) paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi menduduki golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
- 3) mempunyai pengalaman dalam pengelolaan barang atau telah mengikuti pelatihan pengelolaan barang;
- 4) memiliki sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain

berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan 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 pencarian apabila diperlukan sewaktu-waktu, khususnya dalam 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/ pertanggungjawaban atas barang yang dikelolanya;
- 7) bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang dikelolanya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- 8) melakukan perhitungan barang (stock opname) paling sedikit 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) Ditetapkan penyimpan barang yang menggantikan penyimpan barang sebelumnya dengan menunjuk pegawai lain.  
Penunjukan pegawai lain 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 barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan barang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna 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 barang wajib secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

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

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

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

3. Penyaluran

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.
- d. Setiap penyaluran barang harus dituangkan dalam berita acara serah terima.

4. Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, meliputi :

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. Buku Penerimaan Barang;
- e. Buku Pengeluaran Barang;
- f. Buku Barang Inventaris;
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang;
- i. Kartu Persediaan Barang;
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang;
- n. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih;
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan;

- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran; dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang,

#### **IV. 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.

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.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD 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, luas, serta nilai.

##### 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 oleh Walikota.
- e. atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

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

- a. pengguna barang 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.

## V. PENATAUSAHAAN

### 1. 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;
  - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
  - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

### 2. 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.

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 anggaran;

- 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.
- a. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, dicatat dalam Buku Inventarisasi terpisah dan dilaporkan kepada pengelola.
  - b. 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.
  - c. 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 .

### 3. 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.
- d. Rekapitulasi laporan barang pengguna merupakan 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. Dokumen Laporan Pengurus Barang, meliputi :
  - 1) Buku Inventaris;
  - 2) Rekap Buku Inventaris;
  - 3) Laporan Mutasi Barang;
  - 4) Daftar Mutasi Barang;
  - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
  - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunakannya.

#### 4. 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, irigási 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 Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis.
  - 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 tersebut dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, D, E dan 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 adalah :

- a) Buku Induk Inventaris (BII) 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 ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
- b) 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 :

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

6) 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) Dihilangkan/disumbangkan.

(4) Tukar menukar.

3. Pelaksana inventarisasi.

Inventarisasi barang dilaksanakan oleh pengurus barang pada masing-masing SKPD.

4. Pelaksanaan sensus barang daerah

a. untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, dilakukan melalui sensus barang daerah. Obyek sensus barang milik daerah adalah :

- 1) Barang milik daerah 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. Tahapan Sensus Barang Milik Daerah :

Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

- 1) Walikota menetapkan juknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh pengelola;
- 2) SKPD melaksanakan pengisian KIB, KIR, kode lokasi dan kode barang sebagai data pendukung pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
- 3) Pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.
- 4) Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, dengan uraian sebagai berikut :

a) Kelurahan :

Setiap Kelurahan mengisi :

- Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris Barang Kelurahan yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

b) Kecamatan.

Setiap kecamatan mengisi :

- Kartu Inventaris Barang (KIB);
- Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua unit kerja

dibawahnya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan.

- Buku Inventaris Barang Kecamatan yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

c) Sekolah Negeri (SDN).

Setiap Kepala SDN Satuan Kerja mengisi :

- Kartu Inventaris Barang KIB);
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris barang yang berada di SDN yang bersangkutan
- Buku Inventaris Barang SDN yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

d) Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan.

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis mengisi :

- Kartu Inventaris Barang KIB);
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris barang yang berada di yang bersangkutan
- Buku Inventaris Barang yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

5) Pengguna barang (SKPD).

Setiap SKPD mengisi :

- Kartu Inventaris Barang KIB);
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris barang yang berada di yang bersangkutan
- Buku Inventaris Barang yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

7) Sekretariat Daerah.

Sekretaris Daerah melalui Bagian umum mengisi :

- Kartu Inventaris Barang (KIB);
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris barang yang berada di yang bersangkutan
- Buku Inventaris Barang yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Daerah provinsi yang digunakan oleh pemerintah daerah (kalau ada);
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

8) Kota.

- a) Pengelola/ pembantu pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD;
- b) Pengelola/ pembantu pengelola mengkompilasi buku-buku inventaris SKPD, yang menghasilkan :
  - Buku Induk Inventaris Barang Daerah;
  - Buku Inventaris Barang Provinsi;
  - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara.

c. 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;
- (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 dengan mengisi KIB 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 masing-masing;

- (f) Membuat Buku Induk Inventaris;
- (g) Melaporkan hasil sensus barang secara berjenjang.

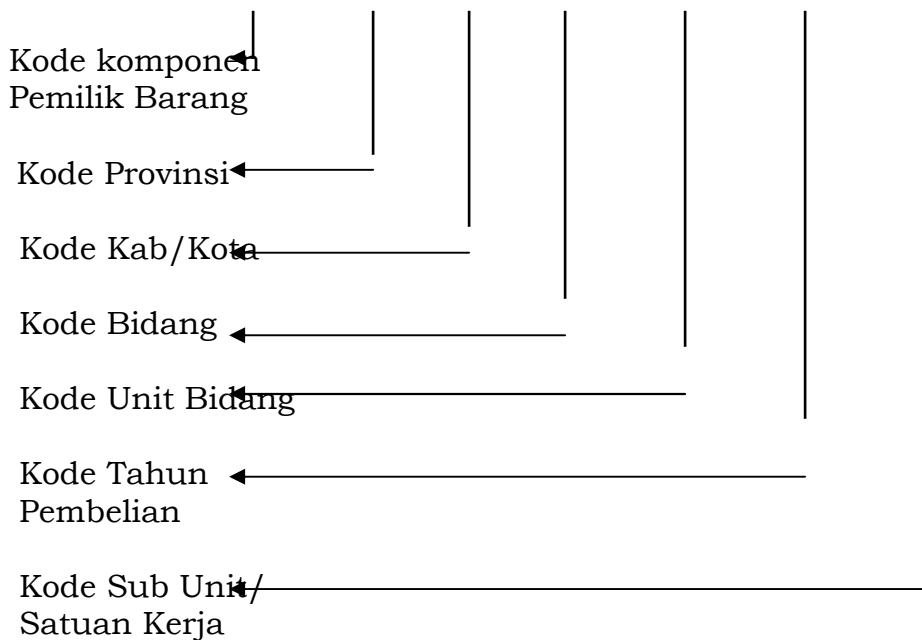
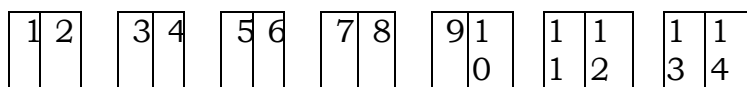
5. Kodefikasi

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

**a. Nomor Kode Lokasi**

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi.
- 4) Nomor Kode urutan Kota.
- 5) Nomor Kode SKPD yang telah dibakukan.
- 6) Contoh nomor kode lokasi.

angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- 7) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang  
 Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
  - a) Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
  - b) Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11

c) Barang Milik Pemerintah Daerah dengan Nomor Kode 12.

8) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

9) digit 5 dan 6, Kode Kota

10) digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas.

11) Digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi. Penetapan nomor urut kode unit/SKPD ditetapkan oleh Kepala Daerah.

12) 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 Kodenya 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.

13) 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 Kepala Daerah.

## **b. Nomor Kode Barang**

1) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:

a) Tanah.

b) Mesin dan Peralatan.

c) Gedung dan Bangunan.

d) Jalan, Irigasi dan Jaringan.

e) Aset Tetap Lainnya.

f) Konstruksi dalam Pengerjaan.

2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.

3) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.

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

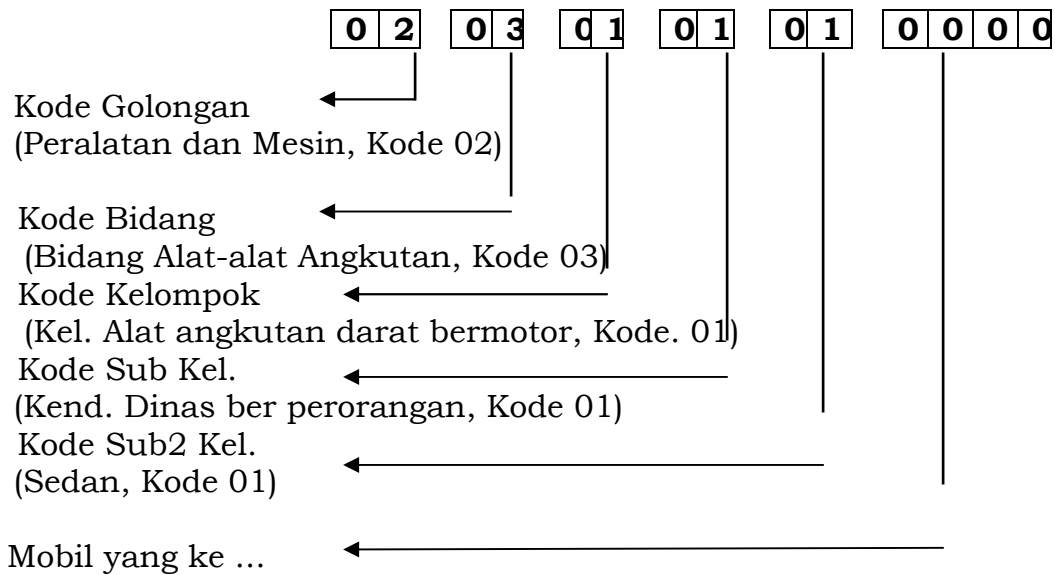
5) Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode



Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh : kode barang mobil Sedan.

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

- Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
- Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
- Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
- Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
- Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
- 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 masing-masing barang.

### 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 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 dapat menerapkan aplikasi teknologi infomasi.

**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 Bermotor Roda 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 tanah dan bangunan gedung dicantumkan pada sebuah papan dengan ukuran yang disesuaikan.

## **VI. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 Kepala Daerah, 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 dipinjam-pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - 3) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
  - 4) barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan 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-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- d) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah daerah atau antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat.
- e) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- f) Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- g) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan 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 Kepala Daerah.
  - 5) besaran sewa ditetapkan oleh berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
  - 6) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
  - 7) dalam 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 Perjanjian Sewa Menyewa.

(c) 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) Perjanjian Sewa Menyewa 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) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### 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 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 Kepala Daerah;
- 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 :
    1. 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.
    2. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
    3. Besaran investasi dari mitra kerja
    4. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - 8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan 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 :
- e) akte pendirian;
  - f) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - g) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - h) mengajukan proposal;
  - i) memiliki keahlian dibidangnya;
  - j) memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - k) 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 bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - 3) melakukan penelitian lapangan;
  - 4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
  - 5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Daerah;
  - 6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan;
  - 7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
  - 8) menyiapkan Surat Perjanjian, dan Berita Acara Serah Terima.
- h). Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Perjanjian yang memuat antara lain memuat :
  - 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 yang ditetapkan berdasarkan keputusan Walikota dan dicantumkan dalam Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
  - 8) Sanksi;
  - 9) 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 disingkat BGS 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 mendayagunakannya selama kurun 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) optimalisasi 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 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 guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.
  - 5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
  - 6) obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan/atau 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 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 Tata Ruang
  - 15) jangka waktu pengguna-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 Keputusan Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
  - 18) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan 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 dan syarat lain yang dipandang perlu.

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 Kepala Daerah;
- 6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan;
- 7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 8) menyiapkan Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam 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) 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 dilaksanakan setelah masa pengoperasian 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 di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap 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 penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
  - 1) barang milik daerah belum dimanfaatkan.
  - 2) mengoptimalkan 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 Walikotadengan 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 Tata Ruang.
- 15) jangka waktu pengguna-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 Keputusan Walikotadan 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 Keputusan Walikotadengan 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 Kepala Daerah;
- 6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan;
- 7) menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 8) menyiapkan Perjanjian, dan Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah dituangkan dalam 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.

## VII. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

### a. Pengamanan

#### 1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan 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 atau 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.

##### a) Pengamanan fisik

##### 1) Barang inventaris.

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- pemanfaatan sesuai tujuan.
- pengudangan/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 seperti 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 : sertifikat, IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan/atau 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 Kepala Daerah.

### 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 Bagian Hukum pada sekretariat daerah.

- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum/Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

#### 4. Pembiayaan

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

### a. 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 konstruksi 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 Kepala Daerah;
- f) Format Kartu Pemeliharaan tercantum pada lampiran II

## **VIII. 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 pengamanan, inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan, dan/atau pemindahtanganan.

### 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 dapat 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.

## **IX. 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, :

- 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 pemeliharannya 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,- (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 Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah.

#### 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 Kepala Daerah.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
  - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtanggankan.
  - 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 Kepala Daerah.

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

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.

## **X. 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 Walikotasetelah 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 Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya 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.

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 (ruilslagh/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 (ruislag/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 (ruislag/tukar guling);
- d. Untuk itu perlu diperhatikan:
  - 1) Dalam hal tukar menukar (ruislag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan/atau 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 permanen;
- (2) 4 % untuk bangunan semi permanen;
- (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 III ).

- 3) Proses pelepasan hak atas tanah dan bangunan.

a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Walikotamembentuk 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 bangunanny;
- (3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Kepala Daerah; 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 Kepala Daerah.

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.

Setelah selesai pelaksanaan ketentuan dimaksud dalam Surat Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan Berita Acara Serah Terima tersebut, maka:

(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 Walikotayang 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 Walikotadan Wakil Kepala Daerah;
- 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 adalah Walikotadan Wakil Walikotayang 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, dibentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

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 Walikotadan Wakil Kepala Daerah;

- 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) Apabila pembayaran dilakukan dengan mencicil, maka dibuat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota dan Pembeli yang bersangkutan;
  - (2) apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum at Perjanjian ditandatangani;
  - (3) 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.

- (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 ditetapkan 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 tentang pelepasan hak, 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 pengguna 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 7 (tujuh) tahun atau 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 meliputi seluruh jenis kendaraan sepanjang memenuhi syarat-syarat tersebut di atas.
- 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 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 barang Pengguna, 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 kepala daerah;
- Tata cara pelelangan terbatas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 harus dilakukan melalui pelelangan umum;
- 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 Kepala Daerah.

- 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 Kepala Daerah;
    - belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (4) 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.
  - (5) 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 Perundang-undangan.
  - (6) 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 perundang-undangan.
- (7) 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 perundang-undangan.
- (8) 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.
- c) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

Penjualan Rumah Daerah Golongan III 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.

d) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Kepala Daerah.

(1) Setelah mendapat persetujuan dari kepala Daerah, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.

- Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
- Susunan keanggotaan 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 antara lain meneliti :

- 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.

e) Keputusan Kepala Daerah.

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 Kepala Daerah.

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 Surat Perjanjian Sewa Beli

f) Perjanjian Sewa Beli.

Setelah ditetapkan Keputusan Walikotatentang penjualan rumah golongan III, dibuat 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 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 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 .

Perjanjian tersebut harus mencantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

g) 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 pegawai yang bersangkutan dapat memohon sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

i) format pemindahtanganan sebagaimana tercantum pada lampiran II.

#### 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 Kepala Daerah;
- 5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal sesuai dokumen penganggarnya direncanakan untuk dihibahkan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### 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 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 Kepala Daerah. 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) Berdasarkan hasil kajian tim, maka pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah;
- 4) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah disampaikan kepada DPRD;
- 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 Modal 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.

## **XI. 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 perundang-undangan.

## **XII. 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 komputerasi, 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.

## **XII. 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 pengelolaan barang dan keuangan selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Satuan Kerja/Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi Keuangan selaku Sekretaris;
- e. Kepala Satuan Kerja/Unit kerjayang membidangi Pengelolaan Barang, selaku Anggota;
- f. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah, selaku anggota; dan
- g. Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi Kepegawaian, selaku anggota.
- h. Unsur lain di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan.

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.

Untuk melaksan akan tugas-tugas administratif kesekretariatan, maka dengan Keputusan Walikota dapat dibentuk Sekretariat yang susunan keanggotaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Sekretariat Majelis Pertimbangan TGR berkedudukan pada Satuan Kerja/Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR; dan
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Walikota atas setiap kasus yang menyangkut TGR.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

### 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 Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- d. Atas dasar 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. 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 permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan 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 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.
- l. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepala Daerah menerbitkan 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 Kepala Daerah 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 Kepala Daerah 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.

Ketentuan teknis mengenai pengaturan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN