



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 44 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 475 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan melalui inventarisasi setiap 5 (lima) tahun sekali, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Makassar
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (5) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 547 Tahun 2016);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2017 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PETUNJUK TEKNIK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA MAKASSAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Daerah adalah Kota Makassar.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Makassar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar selaku Pengguna Barang.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Makassar selaku Kuasa Pengguna Barang.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya.
15. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/ yang dikuasai Pemerintah Kota Makassar untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
16. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
17. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
18. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Perangkat Daerah/UPTD.
19. Buku induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BIi adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
20. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/ nilai.
21. Kodifikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. LIAT PERMEN 108
22. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

23. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah Program Aplikasi Komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan inventarisasi BMD adalah guna mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan Pelaksanaan Inventarisasi BMD adalah untuk:

1. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
2. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;
4. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
5. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

BAB III PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BMD

Pasal 4

- (1) Petunjuk teknis inventarisasi BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi BMD Pemerintah Kota.
- (2) Sistematika Petunjuk teknis inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pendahuluan
 - b. sasaran inventarisasi BMD
 - c. penyelenggara dan mekanisme pelaksanaan inventarisasi BMD
 - d. kodefikasi Barang Milik Daerah meliputi Kodefikasi Barang, Kode Lokasi dan Kode Register.
 - e. Penutup.
- (3) Uraian petunjuk teknis inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara serentak dan berjenjang, mulai dari tingkat unit kerja terendah hingga tingkat kompilasi seluruh lingkup Pemerintah Kota Makassar.

- (3) Mekanisme dan tata cara, serta format inventarisasi BMD ditetapkan lebih lanjut Keputusan Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemecahan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan setiap tahun.
- (5) Waktu pelaksanaan kegiatan inventarisasi secara serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- (6) Waktu pelaksanaan kegiatan inventarisasi untuk barang milik daerah berupa pemecahan dan konstruksi dalam pengerjaan ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (7) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 6

Setiap Pengguna Barang yang tidak menjalankan kewajibannya dalam hal pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah secara tertib dan benar sesuai jangka waktu yang telah ditentukan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 25 Oktober 2018

WALIKOTA MAKASSAR,


MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 25 Oktober 2018

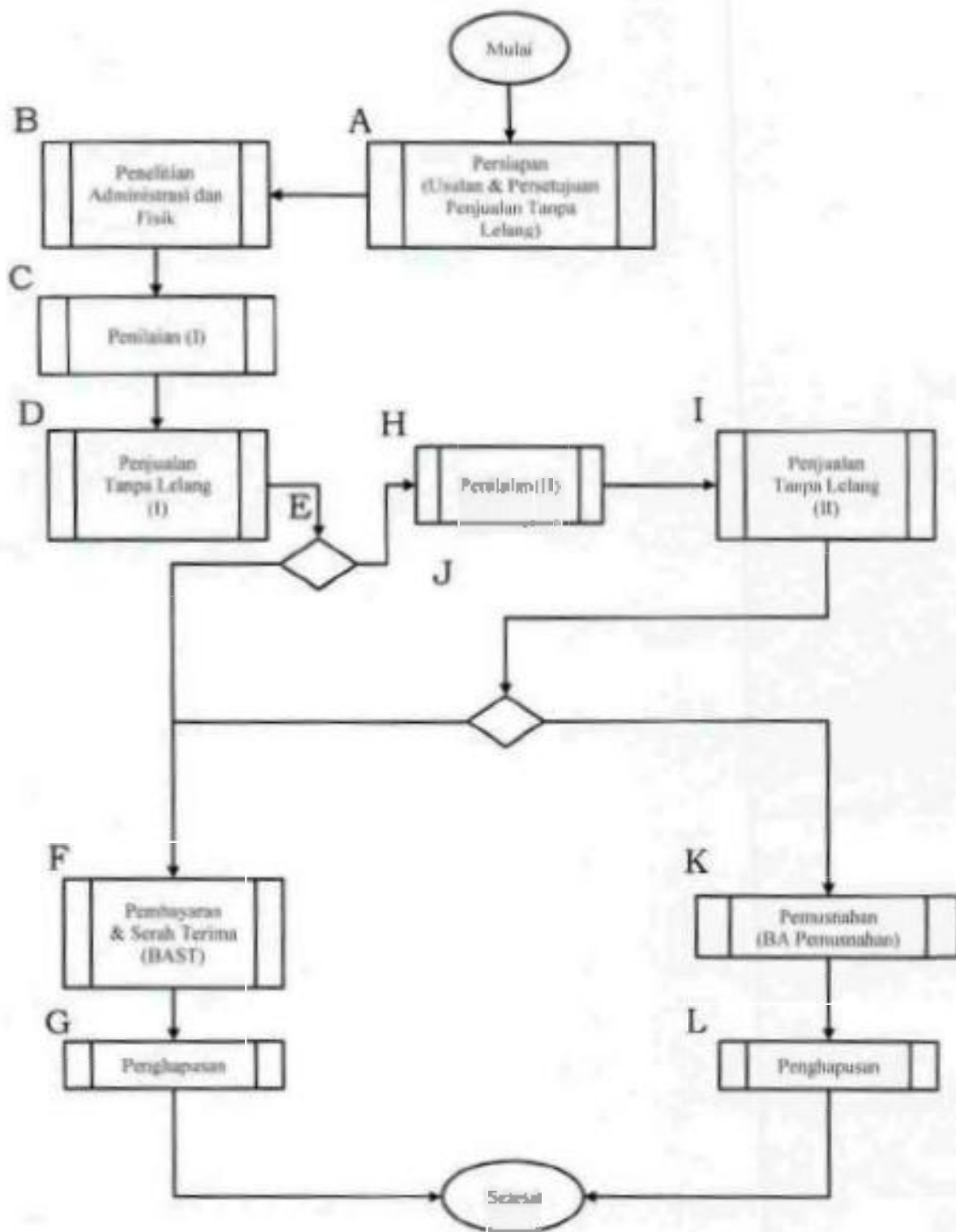
Pj. SEKRETARIS DAERAH/KOTA MAKASSAR,


A. NAIBYAH T. AZIKIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN 1
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR
TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN
BONGKARAN GEDUNG ATAU GEDUNG
YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI MILIK
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

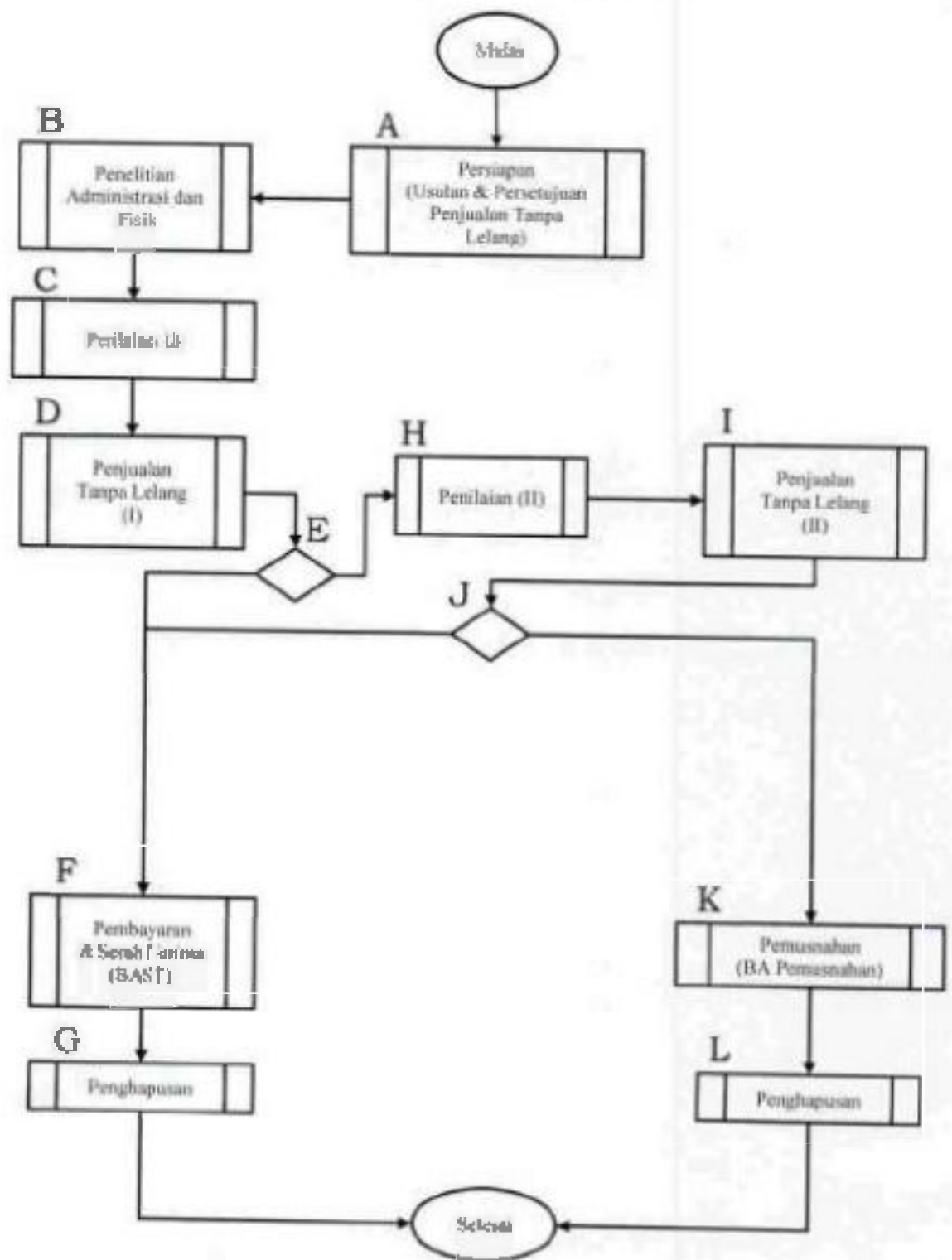
A. Flowchart Penyelesaian Hasil Bongkaran Bangunan atau Bangunan yang akan Dibangun Kembali pada **Pengelola Barang**



Keterangan Flowchart Penyelidikan Hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali pada Pengelola Barang

NOTASI	URAIAN PROSES	OUTPUT DOKUMEN
A	Pengelola menyampaikan usulan penjualan kepada Walikota	✓ Surat usul penjualan (Pengelola)
B	Pejabat Penatausahaan Barang membentuk Tim Peneliti Administrasi dan Fisik	✓ SP Tim Peneliti Administrasi & Fisik (Kepala BPKAD)
	Tim Peneliti melakukan penelitian administrasi & fisik	✓ Berita Acara Penelitian (Tim Peneliti)
C	Apabila memenuhi syarat administrasi & fisik, Pengelola membentuk Tim Taksasi/ Penaksir. Jika tidak memenuhi, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Pengelola.	✓ SP Tim Taksasi/ Penaksir (Kepala BPKAD) atau Surat Pemberitahuan (Walikota)
	Tim Taksasi/ Penaksir melakukan taksasi untuk memperoleh nilai wajar. Hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota	✓ Berita Acara Hasil Taksasi ✓ SK Penetapan Nilai Limit (Walikota)
D	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Walikota.	✓ Surat permohonan Persetujuan Penjualan (Pengelola)
	Apabila disetujui, Walikota menerbitkan Persetujuan beserta kelengkapan dokumen untuk tindak lanjut proses penjualan. Jika tidak disetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Pengelola.	✓ Surat Persetujuan Penjualan ✓ SK Penjualan Tanpa Lelang ✓ Surat Pendelegasian Kewenangan kepada Pengelola <i>atau</i> ✓ Surat Pemberitahuan (Walikota)
E	Jika barang terjual dilanjutkan ke proses F, Jika tidak terjual dilanjutkan ke proses H	
F	Pengelola Barang melakukan penjualan secara langsung kepada pembeli, dan serah terima barang kepada Pihak Pembeli.	✓ Surat Tanda Setoran ✓ BAST Penjualan
G	Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah. Pengelola melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola dan Daftar Barang Milik Daerah.	✓ SK Penghapusan (selambat-lambatnya 1 bulan sejak tanggal BAST Penjualan) (SELESAI)
H	Pengelola melakukan penjualan ulang. Tim Taksasi/ Penaksir melakukan taksasi ulang untuk memperoleh nilai wajar yang baru. Hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Pernyataan Tanggung Jawab Pengelola.	✓ Berita Acara Hasil Taksasi ✓ SK Penetapan Nilai Limit (Walikota)
I	Walikota menerbitkan Persetujuan beserta kelengkapan dokumen untuk tindak lanjut proses penjualan sesuai dengan nilai taksasi yang baru.	✓ Surat Persetujuan Penjualan ✓ SK Penjualan Tanpa Lelang ✓ Surat Pendelegasian Kewenangan
J	Jika dalam kegiatan penjualan kedua barang berhasil terjual, dilanjutkan ke proses F dan G (Selesai). Jika tidak terjual dilanjutkan ke proses H.	
K	Pengelola melanjutkan dengan proses pemusnahan sesuai ketentuan perundang-undangan.	✓ Surat Permohonan Pemusnahan oleh Pengelola ✓ Surat Pernyataan Pengelola ✓ Kartu Inventaris Barang ✓ Foto Barang ✓ Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Walikota
	Pelaksanaan Pemusnahan barang milik daerah oleh Pengelola dan penyediaan untuk penghapusan barang milik daerah	✓ Berita Acara Pemusnahan oleh Pengelola ✓ Surat Usulan Penghapusan akibat Pemusnahan oleh Pengelola
L	Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah. Pengelola melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola dan Daftar Barang Milik Daerah.	✓ SK Penghapusan (selambat-lambatnya 1 bulan sejak tanggal BAST Hibah) (SELESAI)

B. Flowchart Penyelesaian Hasil Bongkaran Bangunan atau Bangunan yang akan Dibangun Kembali pada Pengguna Barang (Kepala OPD)



Keterangan Flow chart Penyelesaian Hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali pada Pengguna Barang

NOTASI	URAIAN PROSES	OUTPUT DOKUMEN
A	Pengguna Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Walikota melalui Pengelola	✓ Surat usul penjualan (Pengguna Barang)
B	Pejabat Penatausahaan Barang membentuk Tim Peneliti Administrasi dan Fisik	✓ SP Tim Peneliti Administrasi & Fisik (Kepala BPKAD)
	Tim Peneliti melakukan penelitian administrasi & fisik	✓ Berita Acara Penelitian (Tim Peneliti)
C	Apabila memenuhi syarat administrasi & fisik, Pengelola membentuk Tim Taksasi/Penaksir. Jika tidak memenuhi, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang.	✓ SP Tim Taksasi/Penaksir (Kepala BPKAD) atau Surat Pemberitahuan (Walikota)
	Tim Taksasi/Penaksir melakukan taksasi untuk memperoleh nilai wajar. Hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota	✓ Berita Acara Hasil Taksasi ✓ SK Penetapan Nilai Limit (Walikota)
D	Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Walikota.	✓ Surat permohonan Persetujuan Penjualan (Pengguna Barang)
	Apabila disetujui, Walikota menerbitkan Persetujuan beserta kelengkapan dokumen untuk tindak lanjut proses penjualan. Jika tidak disetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang.	✓ Surat Persetujuan Penjualan ✓ SK Penjualan Tanpa Lelang ✓ Surat Pendelegasian Kewenangan kepada Pengguna Barang atau ✓ Surat Pemberitahuan (Walikota)
E	Jika barang terjual dilanjutkan ke proses F. Jika tidak terjual dilanjutkan ke proses H	
F	Pengguna Barang melakukan penjualan secara langsung kepada pembeli, dan serah terima barang kepada Pihak Pembeli	✓ Surat Tanda Setoran ✓ BAST Penjualan (Pengguna Barang)
G	Sekretaris Daerah menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah. Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, serta Pengelola melakukan penyesuaian dalam Daftar BMD	✓ SK Penghapusan (selambat-lambatnya 1 bulan sejak tanggal BAST Penjualan) (SELESAI)
H	Pengguna Barang melakukan penjualan ulang. Tim Taksasi/Penaksir melakukan taksasi ulang untuk memperoleh nilai wajar yang baru. Hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota	✓ Berita Acara Hasil Taksasi ✓ SK Penetapan Nilai Limit (Walikota)
I	Walikota menerbitkan Persetujuan beserta kelengkapan dokumen untuk tindak lanjut proses penjualan sesuai dengan nilai taksasi yang baru.	✓ Surat Persetujuan Penjualan ✓ SK Penjualan Tanpa Lelang ✓ Surat Pendelegasian Kewenangan
J	Jika dalam kegiatan penjualan kedua barang berhasil dijual, dilanjutkan ke proses F dan G (Selesai). Jika tidak terjual dilanjutkan ke proses K	
K	Pengguna Barang melanjutkan dengan proses pemusnahan sesuai ketentuan perundang-undangan.	✓ Surat Permohonan Pemusnahan oleh Pengguna Barang ✓ Surat Pernyataan Pengguna Barang ✓ Kartu Inventaris Barang ✓ Foto Barang ✓ Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Walikota
	Pelaksanaan Pemusnahan barang milik daerah oleh Pengguna Barang dan penyampaian untuk penghapusan barang milik daerah	✓ Berita Acara Pemusnahan oleh Pengguna Barang ✓ Surat Usulan Penghapusan akibat Pemusnahan oleh Pengguna Barang
L	Sekretaris Daerah menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah. Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, serta Pengelola melakukan penyesuaian dalam Daftar BMD	✓ SK Penghapusan (selambat-lambatnya 1 bulan sejak tanggal BAST Hibah) (SELESAI)

WALIKOTA MAKASSAR


MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR
TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN
BONGKARAN GEDUNG ATAU GEDUNG
YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI MILIK
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

FORMAT TATA NASKAH/ADMINISTRASI
PROSES PENYELESAIAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU
BANGUNAN YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI PADA PENGELOLA BARANG

A. FORMAT SURAT USUL PENJUALAN

KOP PENGELOLA BARANG

Nomor	:	...	Kepada
Lampiran	:	-	Yth. Walikota Makassar
Perihal	:	Usul Penjualan BMD Tanpa Melalui Lelang	Di Makassar

Dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah, maka diusulkan penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pengelola Barang.
2. Tidak dalam perjanjian pemanfaatan pihak lain.
3. Optimalisasi barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali yang tidak digunakan/dimanfaatkan.
4. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual.
5. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan; (opsional*)
6. Telah memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan yuridis untuk dijual.

Demikian disampaikan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan:

1. Walikota Makassar sebagai laporan;
2. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
3. Inspektur Daerah Kota Makassar;
4. Peringgal.

B. FORMAT SURAT PERINTAH TIM PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS

KOP BADAN

SURAT PERINTAH

(Nomor:

- Dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar
Sdaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah
- Dasar : 1. Keputusan Walikota Makassar Nomor .., tanggal .. Januari
tentang Pembentukan Tim Penjualan Aset Daerah Tahun
Anggaran;
2. Surat Pengelola Barang Nomor
tanggal perihal Usulan Penjualan Barang Milik
Daerah;
3. dan.

Schubungan dengan maksud tersebut di atas, maka dengan ini :

M E M E R I N T A H K A N

- Kepada : Yang tersebut namanya di bawah ini :
- | | |
|---------|------------|
| 1. | Ketua |
| 2. | Sekretaris |
| 3. | Anggota |
| 4. | Anggota |
| 5. | Anggota |
- Untuk : 1. Melakukan penelitian administrasi dan fisik, serta verifikasi
aspek teknis, ekonomis, dan yuridis atas barang milik daerah
pada Pengelola Barang berupa hasil bongkaran bangunan atau
bangunan yang akan dibangun kembali sebagaimana dimaksud
dalam usulan penjualan Surat Nomor tanggal ;
2. Segera melaporkan hasil verifikasi kepada Sekretaris Daerah
Kota Makassar selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
3. Segala biaya yang timbul schubungan dengan Surat Perintah ini
dibebankan pada APBD Kota Makassar Tahun Anggaran
.....;
4. Surat Perintah ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan
penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Makassar
pada tanggal
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET**

Pangkat :
NIP

C. FORMAT HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS USULAN
PENJUALAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU BANGUNAN YANG
AKAN DIBANGUN KEMBALI

**HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS
USULAN PENJUALAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU BANGUNAN
YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI**

A. IDENTITAS BARANG

Nama barang			
No. Kots barang			
Nilai perolehan (Rp)		Tahun	
Kondisi barang	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Kurang Baik <input type="checkbox"/> Rusak Berat		
SKPD/Unit Kerja			
Usul Penjualan	Nomor		Tanggal
SP Tim Verifikasi	Nomor		Tanggal
Kelengkapan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

B. PERSYARATAN TEKNIS

Telah berusia min. tahun	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi
Tidak dapat digunakan	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi
<input type="checkbox"/> rusak berat <input type="checkbox"/> ketinggalan jaman <input type="checkbox"/> perubahan kondisi akibat penggunaan	<input type="checkbox"/> akibat lain-lain :
Kesimpulan Verifikasi Teknis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

C. PERSYARATAN EKONOMIS

Prakiraan Tingkat Kerusakan (%)	
Perkiraan Biaya Perbaikan (Rp)	
Kesimpulan Verifikasi Ekonomis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

D. PERSYARATAN YURIDIS

Permasalahan Hukum atas BMD	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada
Kesimpulan Verifikasi Yuridis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

Makassar, 20...

TIM VERIFIKASI

KETUA TIM

ANGGOTA

1. _____

2. _____

SEKRETARIS

3. _____

KOP BADAN

Nomor	:	...	Kepada
Lampiran	:	Satu Lampiran	Yth. Sekretaris Daerah
Perihal	:	Hasil Penelitian Teknis & Administrasi	Selaku Pengelola Barang
			Di Makassar

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah Nomor Tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini dilaporkan bahwa setelah melakukan verifikasi terhadap barang milik daerah pada Pengelola Barang yang diusulkan untuk penjualan dengan Surat Nomor ... Tanggal ..., maka barang tersebut telah layak dan memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan yuridis untuk dilanjutkan proses penjualan. (Terlampir Hasil Verifikasi)

Demikian dilaporkan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
2. Peringgal.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor	:	...	Kepada
Lampiran	:	-	yth. WALIKOTA MAKASSAR
Perihal	:	Usul Persetujuan Penjualan BMD	Di Makassar

Berdasarkan Surat Pengelola Barang... Nomor
Tanggal Perihal Usul Penjualan Barang Milik Daerah,
Surat Perintah Tim Verifikasi Penjualan Nomor Tanggal
..... dan Surat Penyampaian Hasil Verifikasi Teknis,
Ekonomis, dan Yuridis Nomor Tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini
dinaulkan persetujuan Bapak untuk melaksanakan proses
penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud karena
telah layak dan memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan
yuridis untuk dilanjutkan proses penjualan.

Demikian dilaporkan untuk menjadi pertimbangan
sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DAERAH
Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
2. Inspektur Daerah Kota Makassar;
3. Peninggal.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENJUALAN OLEH WALIKOTA

KOP WALIKOTA

Nomor	:	...	Kepada
Lampiran	:	-	Yth. Sekretaris Daerah
Perihal	:	Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah	Selaku Pengelola Barang Milik Daerah Di Makassar

Schubungan dengan surat Saudara Nomor... tanggal ... perihal ..., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Hasil Bongkaran Bangunan atau Bangunan yang akan Dibangun Kembali dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp____,00 rupiah, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan *penjualan tanpa melalui lelang*

guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor Nomor Tahun 2018 tentang tata cara penyelesaian barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali tidak mengganggu tugas operasional SKPD dan persetujuan penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakananya dana anggaran untuk pengadaan barang milik daerah yang baru sebagai pengganti barang milik daerah yang dijual;
2. Persetujuan ini segera diundaklanjuti dengan penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali tanpa melalui lelang;
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama dua bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan;
4. Penjualan tanpa melalui lelang kepada pemohon atas barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali dengan nilai limit sebesar Rp____,00 (____ rupiah) berdasarkan Laporan Penilaian _____ Nomor _____ dan selanjutnya hasil penjualan tersebut seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Makassar;

5. Pelaksanaan penjualan tanpa melalui dituangkan dalam berita acara serah terima paling lama satu bulan setelah tanggal penjualan;
6. Keputusan penghapusan barang milik daerah ditetapkan paling lama dua bulan sejak tanggal berita acara serah terima ditandatangani;
7. Laporan pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali paling lama satu bulan sejak keputusan penghapusan barang milik daerah ditandatangani dengan melampirkan dokumen penjualan, berita acara serah terima, keputusan penghapusan, dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Makassar;
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai barang milik daerah yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

WALIKOTA MAKASSAR

Tembusan:

1. Kepala KPKNL Kartwi DUKN Sulsel;
2. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
3. Inspektur Daerah Kota Makassar;
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
5. Perlinggal.

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR

TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN
BONGKARAN GEDUNG ATAU GEDUNG
YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI MILIK
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

FORMAT TATA NASKAH/ADMINISTRASI PROSES PENYELESAIAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU BANGUNAN YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI PADA PENGGUNA BARANG

A. FORMAT SURAT USUL PENJUALAN

KOP SKPD

Nomor	:	..	Kepada
Lampiran	:	-	Yth. Walikota Makassar
Perihal	:	Usul Penjualan BMD Tanpa Melalui Lelang	Cq Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang Milik Daerah Dj Makassar

Dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah, maka diusulkan penjualan barang milik daerah Dinas berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
2. Tidak dalam perjanjian pemanfaatan pihak lain.
3. Optimalisasi barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali yang tidak digunakan/dimanfaatkan.
4. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual.
5. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan; (opsional)
6. Telah memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan yuridis untuk dijual.

Demikian disampaikan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

.....

Tembusan:

1. Walikota Makassar sebagai laporan;
2. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
3. Inspektur Daerah Kota Makassar;
4. Pertinggal.

B. FORMAT SURAT PERINTAH TIM PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS

KOP BADAN

SURAT PERINTAH

Nomor:

- Dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Makassar
Selaku **Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah**
- Dasar : 1. Keputusan Walikota Makassar Nomor ... tanggal .. Januari
tentang Pembentukan Tim Penjualan Aset Daerah Tahun
Anggaran;
2. Surat (Kepala SKPD) Nomor
tanggal perihal Usulan Penjualan Barang Milik
Daerah;
3. dat.

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, maka dengan ini :

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Yang tersebut namanya di bawah ini :
- | | |
|----------|------------|
| 6. | Ketua |
| 7. | Sekretaris |
| 8. | Anggota |
| 9. | Anggota |
| 10. | Anggota |
- Untuk : 1. Melakukan penelitian administrasi dan fisik, serta verifikasi
aspek teknis, ekonomis, dan yuridis atas barang milik daerah
pada Pengguna Barang berupa hasil bongkaran bangunan atau
bangunan yang akan dibangun kembali sebagaimana dimaksud
dalam usulan penjualan Surat Nomor tanggal ;
2. Segera melaporkan hasil verifikasi kepada Sekretaris Daerah
Kota Makassar selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
3. Segala biaya yang timbul sehubungan dengan Surat Perintah ini
dibebankan pada APBD Kota Makassar Tahun Anggaran
.....;
4. Surat Perintah ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

Dengan Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan
penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di Makassar
pada tanggal
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET**

.....
Pangkat :
NP
.....

C. FORMAT HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS USULAN
PENJUALAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU BANGUNAN YANG
AKAN DIBANGUN KEMBALI

**HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI & TEKNIS
USULAN PENJUALAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN ATAU BANGUNAN
YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI**

E. IDENTITAS BARANG

Nama barang			
No. Kode barang			
Nilai perolehan (Rp)		Tahun	
Kondisi barang	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Kurang Baik <input type="checkbox"/> Rusak Berat		
SKPD/Unit Kerja			
Usul Penjualan	Nomor		Tanggal
SP Tim Verifikasi	Nomor		Tanggal
Kelengkapan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

F. PERSYARATAN TEKNIS

Telah berusia min. tahun	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi
Tidak dapat digunakan	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi
<input type="checkbox"/> rusak berat <input type="checkbox"/> ketinggalan jaman <input type="checkbox"/> perubahan kondisi akibat penggunaan	<input type="checkbox"/> akibat lain-lain :
Kesimpulan Verifikasi Teknis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

G. PERSYARATAN EKONOMIS

Prakiraan Tingkat Kerusakan (%)	
Perkiraan Biaya Perbaikan (Rp)	
Kesimpulan Verifikasi Ekonomis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

H. PERSYARATAN YURIDIS

Permasalahan Hukum atas BMD	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak ada
Kesimpulan Verifikasi Yuridis	<input type="checkbox"/> memenuhi <input type="checkbox"/> tidak memenuhi

Maka saya, 20..

TM VERIFIKASI

KETUA TIM

ANGGOTA

1. _____

SEKRETARIS

2. _____

3. _____

D. FORMAT SURAT LAPORAN HASIL PENELITIAN TEKNIS & ADMINISTRASI

KOP BADAN

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	Satu Lampiran	Yth. Sekretaris Daerah
Perihal	:	Hasil Penelitian Teknis & Administrasi	Selaku Pengelola Barang
			Di Makassar

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah Nomor Tanggal

Schubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini dilaporkan bahwa setelah melakukan verifikasi terhadap barang milik daerah pada SKPD yang diusulkan untuk penjualan dengan Surat Nomor Tanggal ..., maka barang tersebut telah layak dan memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan yuridis untuk dilanjutkan proses penjualan. (Terlampir Hasil Verifikasi)

Demikian dilaporkan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
2. Peringatan.

E. FORMAT SURAT USUL PENJUALAN OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor	:	...	Kepada	
Lampiran	:	-	Yth.	WALIKOTA MAKASSAR
Perihal	:	Usul Persetujuan Penjualan BMD	Di	Makassar

Berdasarkan Surat SKPD Nomor Tanggal
Perihal Usul Penjualan Barang Milik Daerah, Surat Perintah
Tim Verifikasi Penjualan Nomor ... Tanggal, dan Surat
Penyampaian Hasil Verifikasi Teknis, Ekonomis, dan Yuridis
Nomor Tanggal

Selubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini
diusulkan persetujuan Bapak untuk melaksanakan proses
penjualan barang milik daerahi sebagaimana dimaksud karena
telah layak dan memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan
yuridis untuk dilanjutkan proses penjualan.

Demikian dilaporkan untuk menjadi pertimbangan
sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DAERAH

Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
2. Inspektur Daerah Kota Makassar;
3. Perunggu.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENJUALAN OLEH WALIKOTA

KOP WALIKOTA

Nomor	:	...	Kepada
Lampiran	:	-	Yth. Sekretaris Daerah
Perihal	:	Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah	Selaku Pengelola Barang Milik Daerah Di Makassar

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... perihal ..., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Hasil Bongkaran Bangunan atau Bangunan yang akan Dibangun Kembali dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp____,00 rupiah, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan *penjualan tanpa melalui lelang*.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor Nomor Tahun 2018 tentang tata cara penyelesaian barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali tidak mengganggu tugas operasional SKPD dan persetujuan penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan barang milik daerah yang baru sebagai pengganti barang milik daerah yang dijual;
2. Persetujuan ini segera diundaklanjuti dengan penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali tanpa melalui lelang;
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama dua bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan;
4. Penjualan tanpa melalui lelang kepada pemohon atas barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali dengan nilai limit sebesar Rp____,00 (____ rupiah) berdasarkan Laporan Penilaian _____ Nomor _____ dan selanjutnya, hasil penjualan tersebut seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Makassar;

5. Pelaksanaan penjualan tanpa melalui dikuangkan dalam berita acara serah terima paling lama satu bulan setelah tanggal penjualan;
6. Keputusan penghapusan barang milik daerah ditetapkan paling lama dua bulan sejak tanggal berita acara serah terima ditandatangani;
7. Laporan pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali paling lama satu bulan sejak keputusan penghapusan barang milik daerah ditandatangani dengan melampirkan dokumen penjualan, berita acara serah terima, keputusan penghapusan, dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Makassar;
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai barang milik daerah yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

WALIKOTA MAKASSAR

Tembusan:

1. Kepala KPKNI Kanwil DJKN Sulsel;
2. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
3. Inspektur Daerah Kota Makassar;
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
5. Bertinggal.

G. FORMAT SURAT PENDELEGASIAN PROSES PENJUALAN

KOPWALIKOTA

Nomor : ...
Lampiran : *
Perihal : Pendelegasian Penjualan
BMD

Kepada
Yth. **SEKRETARIS DAERAH**
Sebagai Pengelola Barang BMD

Di
Makassar

Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Nomor
Tanggal Perihal Ukul Persetujuan Penjualan BMD dan
Surat Walikota Makassar Nomor Tanggal Perihal
Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini
mendelegasikan kepada Saudara seluruh rangkaian proses
penjualan tanpa melalui lelang hingga selesai terhadap barang
milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau
bangunan yang akan dibangun kembali sebagaimana
dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan
penuh rasa tanggung jawab.

WALIKOTA MAKASSAR

Tembusan:

1. Kepala BPKAD Kota Makassar selaku Pejabat Penjualan BMD;
2. Inspektur Daerah Kota Makassar;
3. Peringgal.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Pada Hari ini ... Tanggal Bulan ... Tahun, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT :

JABATAN : SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR
Selaku *Pengelola Barang Milik Daerah*

menyatakan dengan sesungguhnya bertanggung jawab atas penetapan dan kebenaran nilai limit penjualan barang milik daerah sebagaimana terlampir sebesar Rp _____,00 (..... Rupiah).

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan proses penjualan barang milik daerah berupa hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali tanpa melalui lelang.

Yang Membuat Pernyataan

SEKRETARIS DAERAH

.....

Pangkat :

NIP :

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN BAHWA PENJUALAN TIDAK AKAN
MENG-GANGGU KELANCARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Pada Hari ini Tanggal Bulan ... Tahun, Saya yang
bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIP :

PANGKAT :

JABATAN : KEPALA SKPD
Selaku **Penyguna Barang Milik Daerah**

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penghapusan barang milik
daerah (sebagaimana terlampir) akibat tindak lanjut penjualan tidak
akan mengganggu operasional kantor dalam penyelenggaraan tugas
pokok dan fungsi pada SKPD.....

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai
kelengkapan proses penjualan barang milik daerah secara legal.

Yang Membuat Pernyataan

KEPALA SKPD

.....

Pangkat :

NIP :