



**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya pengaturan teknis guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Pemerintah.....



- Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
  8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2018 Nomor 10);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. 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.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD adalah Walikota.
8. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan BMD.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengurus Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna BMD.
11. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
13. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada



17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Palembang.
20. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kota Palembang.
21. Neraca Daerah adalah Neraca Daerah Kota Palembang.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Barang.
23. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
26. Penanggung Jawab Proyek Kerja sama yang selanjutnya disebut PJKP adalah Kepala Daerah atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah Pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
32. Kerja Sama Pemanfaatan BMD yang selanjutnya disebut KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disebut BGS adalah pemanfaatan BMD 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.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disebut BSG adalah pemanfaatan BMD 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 didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

38. Tukar Menukar .....



38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
45. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
46. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan baik untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
47. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
48. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean pada setiap barang inventaris milik pemerintah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
49. Reklasifikasi adalah tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan pembukuan BMD atau reklasifikasi.
50. Koreksi adalah tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan pembukuan BMD atas koreksi.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Pengguna Barang.
53. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMD pada perangkat daerah/lembaga yang bersangkutan.
54. Barang Pengguna adalah BMD yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
55. Barang pengelola adalah BMD yang tidak digunakan untuk operasional unit kerja perangkat daerah yang pengelolaannya di satuan kerja pengelola keuangan daerah.
56. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
57. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
58. Pembinaan adalah usaha dan kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan .....



pelatihan dan supervisi.

59. Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
60. Pengawasan adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan apakah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan BMD merupakan acuan bagi Pengelolaan BMD, Pembantu Pengelola BMD, Pengguna BMD, Kuasa Pengguna BMD, Penyimpan BMD, Pengurus BMD dan Pencatat BMD dalam melaksanakan tahapan Pengelolaan BMD.

## BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BMD

### Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. sistem dan prosedur pengadaan;
  - c. sistem dan prosedur penggunaan;
  - d. sistem dan prosedur pemanfaatan;
  - e. sistem dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
  - f. sistem dan prosedur penilaian;
  - g. sistem dan prosedur pemindaan;
  - h. sistem dan prosedur pemusnahan;
  - i. sistem dan prosedur penghapusan;
  - j. sistem dan prosedur penatausahaan;
  - k. sistem dan prosedur pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. sistem dan prosedur barang milik daerah berupa rumah negara; dan
  - m. sistem dan prosedur ganti rugi dan sanksi.
- (2) Dokumen Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD disusun dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 4

- (1) Pedoman teknis operasional atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dijabarkan dalam standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III.....





BAB III  
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 Palembang.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal **22 Juli** 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,  
  
HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal **22 Juli** 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,  
  
RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR **19**



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

A. UMUM

1. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
  - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD daerah atau unit kerja sesuai dengan standar sarana dan prasarana kerja;
  - 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 BMD pada setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - e. pemanfaatan kemajuan teknologi.
2. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
3. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
4. Perencanaan kebutuhan BMD disusun oleh masing-masing SKPD sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Walikota; dan
5. Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran dilakukan sebagai berikut:
  - a. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing SKPD atau unit kerja sesuai dengan 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;
    - 7) cara pengadaan; dan
    - 8) standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
  - b. 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;
  - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang selaku Pejabat Penatausahaan Barang melaksanakan koordinasi,



- menyiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan BMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
- d. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota dan standarisasi harga disusun oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## B. PERENCANAAN

Tahap kegiatan perencanaan dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana APBD;
2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPMBMD) kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan BMD (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RDKPDMB);
3. Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengurus Barang sebagai dasar pengajuan rencana kerja dan anggaran SKPD;
4. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota yang ditetapkan oleh Walikota;
5. Format Rencana Kebutuhan BMD SKPD (RKBMD-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD SKPD (RKPMBMD-SKPD).

## BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN

1. Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
2. Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Walikota melalui Pengelola BMD untuk ditetapkan status penggunaannya; dan
3. Laporan hasil pengadaan BMD terdiri dari laporan hasil pengadaan semesteran dan tahunan.

## BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENGUNAAN

### A. UMUM

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian BMD yang ditetapkan oleh Walikota kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Penetapan Status Penggunaan BMD pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
2. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Beban tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
4. Jumlah, jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan BMD pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan BMD dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepada SKPD.



## B. TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

1. Pengguna Barang melaporkan BMD yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola Barang disertai usul penetapan status penggunaan;
2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya;
4. Penetapan status penggunaan BMD untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan oleh Walikota; dan
6. Atas penetapan status penggunaan masing-masing Kepala SKPD melalui Penyimpan Barang/Pengurus Barang wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada Pengguna Barang masing-masing.

## C. PENYERAHAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

1. Pengurus Barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
2. Walikota menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan; dan
3. Pengguna barang yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dan pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.

## D. PENGALIHAN STATUS BMD

Tata cara pengalihan status penggunaan BMD dapat dilakukan berdasarkan:

1. Inisiatif dari Walikota;  
Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Walikota dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang;
  - a. pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggara tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota;
  - b. pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan; dan
  - c. pengalihan status penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.
2. Permohonan dari Pengguna Barang Lama;
  - a. pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
  - b. pengajuan permohonan paling sedikit memuat:
    - 1) data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
    - 2) calon Pengguna Barang Baru; dan
    - 3) penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD; dan
    - 4) data BMD antara lain:
      - a) Kode barang;
      - b) Kode register;
      - c) Nama Barang;
      - d) Jumlah;



- e) Jenis;
  - f) Nilai Perolehan;
  - g) Nilai Penyusutan;
  - h) Nilai Buku;
  - i) Lokasi;
  - j) Luas; dan
  - k) Tahun Perolehan.
- c. Pengajuan permohonan melampirkan:
- 1) Foto copi daftar BMD; dan
  - 2) Surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.
3. Penelitian oleh Pengelola;
- a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang;
  - b. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;
  - c. Dalam hal penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Pengguna BMD;
  - d. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD; dan
  - e. Meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.
4. Persetujuan Walikota;
- a. Berdasarkan hasil penelitian Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD;
  - b. Persetujuan berupa Surat Persetujuan Walikota;
  - c. Surat Persetujuan paling sedikit memuat:
    - 1) Data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
    - 2) Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
    - 3) Kewajiban Pengguna Barang lama.
  - d. Kewajiban Pengguna Barang lama yaitu:
    - 1) Melakukan serah terima BMD kepada Pengguna barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
    - 2) Melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Barang.
  - e. Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
5. Serah Terima BMD; dan
- a. berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru;
  - b. serah terima BMD kepada Pengguna barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
  - c. berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang;
  - d. usulan penghapusan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima; dan
  - e. penghapusan BMD ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
6. Penghapusan BMD;
- a. Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan; dan



- b. Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota, Berita Acara Serah Terima dan keputusan penghapusan BMD.

#### E. PENGGUNAAN SEMENTARA BMD

1. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Walikota.
2. Penggunaan sementara BMD dapat dilakukan untuk jangka waktu:
  - a. Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
3. Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Walikota.
4. Perjanjian dan biaya pemeliharaan:
  - a. Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara; dan
  - b. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf a dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.
5. Permohonan Penggunaan Sementara:
  - a. Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Walikota;
  - b. Permohonan paling sedikit memuat:
    - 1) Data BMD yang akan digunakan sementara;
    - 2) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
    - 3) Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.
  - c. Permohonan harus dilengkapi dokumen:
    - 1) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD; dan
    - 2) Fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMD dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.
6. Penelitian oleh Pengelola:
  - a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara;
  - b. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;
  - c. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
    - 1) Meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD, dan
    - 2) Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.
7. Persetujuan Walikota:
  - a. Berdasarkan hasil penelitian, Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD;
  - b. Persetujuan dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota;
  - c. Surat persetujuan paling sedikit memuat:
    - 1) Data BMD yang akan digunakan sementara;
    - 2) Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
    - 3) Kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
    - 4) Jangka waktu penggunaan sementara;
    - 5) Pembebanan biaya pemeliharaan; dan

- 6) Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- d. Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
- 8. Jangka Waktu Penggunaan Sementara:
  - a. Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir maka:
    - 1) Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
    - 2) Dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
  - b. Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD berlaku mutatis mutandis terhadap pengalihan status penggunaan BMD sementara.
- 9. Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara:
  - a. Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD;
  - b. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir; dan
  - c. Mekanisme pengajuan permohonan penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

#### F. PENETAPAN STATUS PENGGUNAN UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

- 1. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- 2. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan tugas SKPD yang bersangkutan;
- 3. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain;
- 4. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD;
- 5. Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan;
- 6. Walikota dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Kota akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Kota atau pihak lainnya;
- 7. Keseluruhan dokumen kontrak harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan; dan
- 8. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pengalaman pelaksanaan pekerjaan di Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.



BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMANFAATAN

A. UMUM

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

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

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Permohonan pemanfaatan BMD dikaji oleh Tim Pemanfaatan BMD yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

B. SEWA

1. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Mitra, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala;
2. Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - c. mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.
3. Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Kota dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. BMD yang dapat disewa berupa:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
  - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan.
5. Prosedur Pelaksanaan Sewa Pada Pengguna Barang;
  - a. Calon penyewa mengajukan surat permohonan kepada Pengguna Barang, disertai:
    - 1) Data calon penyewa, sebagai berikut:
      - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
      - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
      - c) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; dan
      - d) data lainnya.
    - 2) Latar belakang permohonan;
    - 3) Jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa;
    - 4) Peruntukan sewa; dan
    - 5) Dokumen pendukung terdiri dari:
      - a) surat pernyataan/persetujuan dari pemili /pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pen rus dalam hal calon

- penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
    - b) surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
    - c) data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa, seperti foto atau gambar BMD, berupa:
      - (1) gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa;
      - (2) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa; dan
      - (3) alamat objek yang akan disewakan dan/atau perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
  - b. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan calon penyewa dan dokumen pendukung;
  - c. Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
  - d. Untuk objek tanah dan/atau bangunan penilaian dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota;
  - e. Untuk selain tanah dan/atau bangunan penaksiran dilakukan Tim Penaksir yang ditetapkan oleh Walikota;
  - f. Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan hasil penelitian untuk mendapatkan persetujuan. Usulan permohonan sewa, disertai:
    - 1) data BMD yang diusulkan;
    - 2) usulan jangka waktu sewa;
    - 3) usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
    - 4) surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
    - 5) surat pernyataan dari calon penyewa.
  - g. Apabila permohonan sewa disetujui, Sekretaris Daerah menyampaikan surat persetujuan kepada calon penyewa, dengan memuat:
    - 1) data BMD yang akan disewakan;
    - 2) data penyewa;
    - 3) data sewa, antara lain:
      - a) besaran tarif sewa; dan
      - b) jangka waktu.
  - h. Pelaksanaan sewa dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Penyewa;
  - i. Apabila Sekretaris Daerah tidak menyetujui permohonan sewa, akan diterbitkan surat penolakan kepada calon penyewa disertai alasan;
  - j. Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.
6. Prosedur Pelaksanaan Sewa Pada Pengelola Barang:
- a. Calon Penyewa mengajukan surat permohonan sewa kepada Pengelola Barang disertai:
    - 1) Data calon penyewa, sebagai berikut:
      - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
      - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
      - c) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; dan
      - d) data lainnya.
    - 2) Latar belakang permohonan;
    - 3) Jangka waktu penyewaan, termasuk perodesita sewa;
    - 4) Peruntukan sewa;
    - 5) Dokumen pendukung terdiri dari:
      - a) Surat pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;



- b) surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c) data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa, seperti foto atau gambar BMD, berupa:
    - (1) gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa;
    - (2) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa; dan
    - (3) alamat objek yang akan disewakan; dan/atau perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung;
- c. Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
- d. Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Apabila permohonan sewa disetujui, Walikota menyampaikan surat persetujuan kepada calon penyewa, dengan memuat:
  - 1) data BMD yang akan disewakan;
  - 2) data penyewa;
  - 3) data sewa, antara lain:
    - a) besaran tarif sewa; dan
    - b) jangka waktu.
- f. Pelaksanaan sewa dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh Walikota dan Penyewa;
- g. Perjanjian sewa, paling sedikit memuat:
  - 1) dasar perjanjian;
  - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - 4) besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - 5) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - 6) peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
  - 8) hal lain yang dianggap perlu.
- h. Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa BMD;
- i. Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan sewa, akan diterbitkan surat penolakan kepada calon penyewa disertai alasan;
- j. Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa;
- k. Surat Perjanjian Sewa Menyewa paling sedikit memuat:
  - 1) dasar perjanjian;
  - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - 4) besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - 5) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - 6) peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;

- c) surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 13. Apabila peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum jangka waktu berakhir peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang dan dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima yang dilaporkan kepada Walikota.

#### C. KSP

1. KSP dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna BMD dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
2. KSP atas BMD dilakukan jika tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan;
3. KSP yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif Walikota atau permohonan dari pihak lain;
4. Kewenangan penetapan kerja sama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola;
5. Penetapan dan kewajiban mitra kerja sama.
  - a. Mitra kerja sama pemanfaatan BMD ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/ peminat, apabila setelah 2(dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 3 (tiga), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
  - b. Pengecualian sebagaimana pada huruf a, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Kota untuk keperluan antara lain pengelolaan limbah, pendidikan, sarana olah raga dari dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
  - c. Mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan;
  - d. Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
  - e. Mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerja sama pemanfaatan itu berupa tanah dan/atau bangunan;
  - f. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
  - g. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Mitra Kerja Sama.
6. Prosedur/Tata Cara Kerja sama Pemanfaatan.
  - a. Tahapan pelaksanaan KSP yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
    - 1) Inisiatif atau permohonan;
      - a) Inisiatif dibuatkan dalam bentuk rekomendasi KSP yang berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
      - b) Permohonan dari pihak lain diusulkan kepada Walikota dengan memuat:
        - (1) Latar belakang permohonan;
        - (2) Rencana peruntukan KSP;
        - (3) Jangka waktu KSP; dan
        - (4) Usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.



- c) Permohonan dilengkapi dengan:
  - (1) Data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - (2) Data pemohon KSP;
  - (3) Proposal rencana usaha KSP; dan
  - (4) Informasi lainnya berupa rencana tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan yang berkaitan dengan usulan KSP.
- 2) Penelitian administrasi;  
 Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen yang akan dilakukan KSP, meliputi:
  - a) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b) Dokumen pengelolaan BMD; dan
  - c) Dokumen penatausahaan BMD.
- 3) Pembentukan Tim KSP, yang bertugas:
  - a) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasikan BMD;
  - b) menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c) menyiapkan perjanjian KSP;
  - d) menyiapkan Berita Acara Serah Terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- 4) Penilaian;  
 Pengelola Barang menugaskan penilai melakukan penilaian BMD guna mengetahui nilai wajar atas BMD dan kelayakan bisnis KSP dengan melakukan:
  - a) Analisa penggunaan atas BMD; atau
  - b) Analisa kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- 5) Perhitungan kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
  - a) Besaran kontribusi tetap kerja sama pemanfaatan dan perhitungan pembagian keuntungan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota untuk tanah dan bangunan dan hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Walikota untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - b) Besaran persentase kontribusi tetap meningkat setiap tahun yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi;
  - c) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan memperhatikan antara lain:
    - (1) nilai investasi Pemerintah Kota;
    - (2) nilai investasi mitra KSP; dan
    - (3) resiko yang ditanggung mitra KSP.
  - d) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali jika realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi yang tertuang dalam perjanjian.
- 6) Pemilihan mitra;  
 Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan melalui tender/lelang.
- 7) Penerbitan keputusan;  
 Keputusan pelaksanaan KSP memuat:
  - a) Objek KSP;
  - b) Peruntukan KSP;

- c) Penerimaan daerah dari KSP;
  - d) Identitas mitra KSP; dan
  - e) Jangka waktu KSP.
- 8) Penandatanganan perjanjian:
  - a) Perjanjian KSP dituangkan dalam Akta Notaris; dan
  - b) Penandatanganan Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan pelaksanaan KSP dan dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
- 9) Pelaksanaan.
- b. Tahapan pelaksanaan KSP pada Pengguna Barang meliputi:
  - 1) Permohonan;
    - a) Permohonan diajukan oleh Pengguna Barang untuk mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan memuat:
      - (1) Latar belakang permohonan;
      - (2) Rencana peruntukan KSP;
      - (3) Jangka waktu KSP; dan
      - (4) Usul besaran penerimaan daerah dari KSP.
    - b) Permohonan juga dilengkapi dengan:
      - (1) Data calon mitra KSP meliputi nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, foto copi surat izin usaha/ tanda izin usaha atau yang sejenis;
      - (2) Proposal rencana usaha KSP;
      - (3) Data BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan
      - (4) Surat pernyataan BMD tidak sedang digunakan dan pelaksanaan KSP tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dari Pengguna Barang.
  - 2) Penelitian administrasi;
  - 3) Pembentukan tim;
  - 4) Penilaian;
  - 5) Perhitungan besaran kontribusi dan presentase pembagian keuntungan;
  - 6) Persetujuan:
    - a) Persetujuan permohonan KSP diberikan Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
    - b) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan;
    - c) Pengelola Barang memberikan persetujuan dengan menerbitkan surat persetujuan yang memuat:
      - (1) Objek KSP;
      - (2) Peruntukan KSP;
      - (3) Nilai BMD yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi Pemerintah;
      - (4) Minimal besaran kontribusi tetap;
      - (5) Minimal persentase pembagian keuntungan; dan
      - (6) Jangka waktu KSP.
  - 7) Pemilihan Mitra;
 

Pemilihan Mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan melalui tender/ lelang. Dalam hal pengguna barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai data calon mitra KSP.
  - 8) Penerbitan keputusan;
 

Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.



9) Penandatanganan perjanjian:

a) Perjanjian KSP dituangkan dalam Akta Notaris; dan

b) Penandatanganan Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan pelaksanaan KSP dan dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

10) Pelaksanaan.

7. Perpanjangan jangka waktu KSP pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Walikota paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP dengan melampirkan:

a. Proposal perpanjangan KSP;

b. Data dan kondisi objek KSP; dan

c. Bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

8. Berakhirnya KSP

Pengakhiran KSP dilakukan secara tertulis dan dapat berakhir dalam hal:

a. Berakhirnya jangka waktu KSP sesuai dengan perjanjian kerja sama;

b. Pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang, dilakukan setelah diterbitkan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali dan dalam hal:

1) Tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;

2) Tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut; dan

3) Tidak memenuhi kewajiban lain sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

c. Berakhirnya KSP; dan

d. Ketentuan lain sesuai perturan perundang-undangan.

#### D. BGS/BSG

1. Penetapan mitra kerjasama BGS/BSG ditetapkan oleh Walikota dan dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 3 (tiga) peserta, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;

2. Dasar pertimbangan BGS/BSG atas BMD yaitu:

a. BMD yang belum dimanfaatkan;

b. Mengoptimisasikan BMD;

c. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;

d. menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah;

e. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut; dan

f. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota.

3. Persyaratan pelaksanaan BGS/BSG:

a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota serta dengan tugas dan fungsi;

b. Pemerintah Kota memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;

c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;

d. bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Mitra;

e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;

f. obyek BGS/BSG berupa sertifikat tanah hak pengelolaan milik Pemerintah Kota tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;

g. mitra akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas milik Pemerintah Kota;

- h. Hak Guna Bangunan diatas hak pengelolaan milik Pemerintah Kota dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
- i. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kota;
- j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- k. mitra kerja BGS membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota;
- m. besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik dan keduanya ditetapkan oleh Walikota;
- n. apabila nilai perolehan BMD berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian, maka besaran kontribusi tahunan BGS/BSG BMD menggunakan nilai wajar hasil penilaian;
- o. besaran kontribusi tahunan meningkat setiap tahun dengan memperhatikan tingkat inflasi;
- p. apabila besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh penilai pemerintah maka yang ditetapkan dan dituangkan dalam perjanjian adalah besaran kontribusi tahunan dari calon mitra.
- q. pembayaran kontribusi tahunan pertama ke rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan BGS/BSG;
- r. pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir;
- s. dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pemerintah Kota untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan;
- t. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kota;
- u. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- v. jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
- w. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
- x. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerja sama dengan Mitra; dan
- y. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Mitra.

#### 4. Prosedur/Tata Cara BGS/BSG

- a. Inisiatif atau Permohonan;  
Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
  - 1) akte pendirian;
  - 2) memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan sesuai bidangnya;
  - 3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - 4) mengajukan proposal;
  - 5) memiliki keahlian dibidangnya;
  - 6) memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - 7) data teknis:
    - a) tanah: lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
    - b) bangunan: lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
    - c) Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
      - (1) Koefisien Dasar Bangunan;



- (2) Koefisien Luas Bangunan; dan
- (3) Rencana Pembangunan dan sebagainya.
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. Perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. Pemilihan mitra;
- f. Penerbitan keputusan;
- g. Penandatanganan perjanjian; dan
- h. Pelaksanaan.
- 5. Tugas Panitia:
  - a. Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b. 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 dengan bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - c. melakukan penelitian lapangan;
  - d. membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
  - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
  - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota;
  - g. menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
  - h. menyiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.
- 6. Pelaksanaan:
  - a. Pelaksanaan BGS/BSG atas BMD ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
    - 1) Dasar perjanjian;
    - 2) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 3) obyek BGS/BSG;
    - 4) hasil BGS/BSG;
    - 5) peruntukan BGS/BSG;
    - 6) jangka waktu BGS/BSG;
    - 7) besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayaran;
    - 8) besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - 9) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 10) ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
    - 11) sanksi;
    - 12) penyelesaian perselisihan; dan
    - 13) persyaratan lain yang dianggap perlu.
  - b. Perjanjian BGS/BSG dituangkan dalam Akta Notaris;
  - c. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra menyampaikan bukti setor tahun pertama kepada Pemerintah Kota.
- 7. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek BGS/BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kota sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota;
- 8. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kota yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam Berita Acara.

#### E. KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

- 1. Dasar pertimbangan KSPI adalah:
  - a. Kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna tugas dan fungsi pemerintahan;
  - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan

- c. Termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Syarat pelaksanaan KSPI:
  - a. Mitra KSPI dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI;
  - b. Mitra KSPI wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI;
  - c. Mitra KSPI dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*Clawback*);
  - d. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Kota pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI;
  - e. Barang hasil KSPI menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Kota;
  - f. Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Kota dan badan usaha yang berbentuk:
    - 1) Perseroan Terbatas;
    - 2) Badan Usaha Milik Negara;
    - 3) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    - 4) Koperasi.
  - h. Objek KSPI meliputi tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan atau selain tanah dan/atau bangunan;
  - i. Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
  - j. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD diajukan paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi;
  - k. Hasil KSPI terdiri atas:
    - 1) Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
    - 2) Pembagian atas kelebihan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*Clowback*).
  - l. Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Walikota yang dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Walikota dengan mempertimbangkan antara lain:
    - 1) Nilai investasi Pemerintah Kota;
    - 2) Nilai investasi mitra KSPI;
    - 3) Resiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
    - 4) Karakteristik infrastruktur.
  - m. Infrastuktur hasil KSPI yang menjadi BMD berupa:
    - 1) Bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
    - 2) Pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya; dan
    - 3) Hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
3. Tata cara pelaksanaan KSPI:
  - a. Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD meliputi:
    - 1) Permohonan, paling sedikit memuat:
      - a) data dan informasi mengenai:
      - b) identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
      - c) latar belakang permohonan KSPI;
      - d) BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain alamat, jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
      - e) rencana peruntukan KSPI;



- f) jangka waktu KSPI; dan
  - g) estimasi besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
- 2) kelengkapan dokumen berupa:
- a) Proposal *Final Business Case*/Proposal pra studi kelayakan (*pre feasibility study*) Proyek Kerja Sama;
  - b) Surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI yang memuat:
    - (1) data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
    - (2) dasar penunjukan/penetapan;
    - (3) BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
    - (4) Kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
    - (5) Kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) Surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari kementerian/lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penelitian administrasi;
- Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.
- c. Pembentukan Tim dan Penilaian;
- Tim KSPI bertugas:
- 1) Melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - 2) Melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan
  - 3) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- Penilai Pemerintah melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.
- d. Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clowback*):
- 1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;
  - 2) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan:
    - a) karakteristik infrastruktur;
    - b) nilai investasi pemerintah;
    - c) nilai investasi mitra KSPI; dan
    - d) risiko yang ditanggung mitra KSPI.
  - 3) Besaran bagian Pemerintah Kota dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clowback*) yang ditetapkan oleh Walikota dicantumkan dalam dokumen tender;
- e. Penerbitan keputusan;
- Walikota menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas KSPI yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Data BMD yang menjadi objek KSPI;
  - 2) Peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - 3) Besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clowback*);
  - 4) Jangka waktu KSPI atas BMD; dan
  - 5) Penunjukan PJPK KSPI atas BMD.
- f. Penyerahan barang milik daerah dari Walikota kepada Penanggung Jawab Proyek KSPI;
- Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani Walikota dan PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.

- g. Pemilihan mitra;
  - 1) PJPK menetapkan KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur; dan
  - 2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Walikota paling lama 1(satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.
- h. Penandatanganan perjanjian;
 

Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.
- i. Pelaksanaan;
 

Pelaksanaan KSPI dilaksanakan dengan Perjanjian yang memuat:

  - 1) Dasar perjanjian;
  - 2) Identitas para pihak;
  - 3) BMD yang menjadi objek pemanfaatan;
  - 4) Peruntukan pemanfaatan;
  - 5) Hak dan kewajiban;
  - 6) Jangka waktu pemanfaatan;
  - 7) Besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
  - 8) Ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
  - 9) Sanksi; dan
  - 10) Penyelesaian perselisihan.

Perjanjian KSPI dituangkan dalam akta notaris.
- j. Pengamanan dan pemeliharaan;
 

Mitra KSP wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang menjadi objek KSPI dan barang hasil KSPI.
- k. Pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clowback*), jika ada; dan
- l. Pengakhiran.
- 4. Penatausahaan
  - a. Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI yang berada pada Pengguna Barang;
  - c. Mitra KSPI melaporkan hasil penyeteroran pendapatan daerah atas KSPI kepada Walikota sesuai perjanjian dengan melampirkan bukti penyeteroran pendapatan daerah.
- 5. Sanksi dan Denda
 

Sanksi dan denda dapat dikenakan dalam hal:

  - a. Mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI;
  - b. Objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian;
  - c. BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI; dan
  - d. Perbaikan dan/atau penggantian BMD tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.



BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

A. UMUM

Pengamanan BMD dititikberatkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga BMD tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

B. PENGAMANAN

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

1. Pengamanan fisik;

a. Barang Inventaris;

1) Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- a) pemanfaatan sesuai tujuan;
- b) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
- c) pemasangan tanda kepemilikan.

2) Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- a) Pemagaran;
- b) Pemasangan papan tanda kepemilikan; dan
- c) Penjagaan.

b. Barang Persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar BMD terhindar dari kerusakan fisik.

2. Pengamanan Administratif:

a. Barang Inventaris;

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:

- 1) Pencatatan/Inventarisasi;
- 2) Kelengkapan bukti kepemilikan antara lain Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, faktur pembelian dan lain-lain;
- 3) Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker; dan
- 4) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
  - a) Pencatatan/inventarisasi; dan
  - b) penyelesaian bukti kepemilikan seperti: Izin Mendirikan Bangunan, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

b. Barang Persediaan.

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

3. Pengamanan Hukum;

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

- a. Negosiasi (musyawarah ) untuk mencari penyelesaian; dan
- b. Penerapan hukum.

4. Aparat Pelaksana Pengamanan;

a. Pengamanan administratif:

- 1) Pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;

- 2) Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna Barang dengan koordinasi kepada Pembantu Pengelola Barang; dan
- 3) Pembantu Pengelola Barang dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan BMD.
- b. Pengamanan Fisik:
  - 1) Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang;
  - 2) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang; dan
  - 3) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi oleh Pembantu Pengelola Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- c. Pengamanan Hukum:
  - a. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
  - b. Upaya Hukum Perdata maupun Pidana dikoordinasikan oleh Bagian Hukum; dan
  - c. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama Bagian Hukum dan SKPD Terkait.
5. Pembiayaan pengamanan BMD dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

### C. PEMELIHARAAN

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. 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 BMD terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

1. Biologis;
2. Cuaca, suhu dan sinar;
3. Air dan kelembaban;
4. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
5. Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

### D. TAHAP-TAHAP PEMELIHARAAN

1. Sasaran Pemeliharaan;  
Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
2. Rencana Pemeliharaan;
  - 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 Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
3. Pelaksanaan Pemeliharaan
- a. Pelaksanaan pemeliharaan BMD dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD) yang ada dimasing-masing SKPD;
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan BMD ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD, harus dibuat kartu pemeliharaan 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; dan
    - 8) Lain-lain yang dipandang perlu.
  - d. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang;
  - e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang;
  - f. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
  - g. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
  - h. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - i. Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Walikota.

## BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN

### A. UMUM

1. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota, Pemanfaatan atau Pemindahtanganan;
2. Penilaian BMD dikecualikan untuk:
  - a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
  - b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
3. Penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kota dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Kota;
4. Hasil penilaian BMD yang dihasilkan oleh Tim Penaksir ditetapkan oleh Walikota;
5. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai;
6. Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

### B. PELAKSANAAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pelaksanaan penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka mendapatkan nilai wajar untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi yang diakui oleh Pemerintah Kota yang ditetapkan oleh Walikota.
2. Pelaksanaan penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka mendapatkan nilai wajar pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penaksir yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota;
3. Penilaian BMD yang dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran;
4. Pelaksanaan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Kota adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

## BAB VII SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

### A. UMUM

1. Pemindahtanganan meliputi:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah; dan
  - d. penyertaan modal Pemerintah Kota.
2. Pemindahtanganan BMD dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dikecualikan pemindahtanganan dalam bentuk hibah;
3. Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD;
4. Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD diajukan oleh Walikota;
5. Usulan persetujuan dilakukan per tiap usulan;
6. Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, dapat dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
7. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
  8. Nilai pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
  9. Nilai Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

## B. PENJUALAN

1. Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Kota apabila dijual; dan
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan penjualan BMD meliputi Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Sisa Hasil Bongkaran Bangunan, Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Perorangan Dinas;
3. Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menunjang terlaksananya tugas pokok dan fungsi SKPD, dapat dilakukan penjualan dengan ketentuan:
  - a. kondisi rusak berat;
  - b. tidak dapat dimanfaatkan lagi;
  - c. nilai buku nol;
  - d. tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - e. modernisasi;
  - f. perubahan spesifikasi akibat penggunaan; dan
  - g. memiliki nilai jual.
4. Sisa hasil bongkaran bangunan berupa eks material bangunan yang masih berpotensi mempunyai nilai jual akibat adanya pelaksanaan rehabilitasi berat (total), ringan dan sedang, dapat dilakukan penjualan dengan ketentuan:
  - a. telah dianggarkan pembangunan baru/rehab;
  - b. kondisi rusak berat;
  - c. untuk penataan ruang;
  - d. keadaan kahar/*force majeure* (bencana alam seperti kebakaran, banjir, angin puting beliung, kerusakan, dan lain-lain); dan
  - e. memiliki nilai jual.
5. Kendaraan dinas operasional adalah kendaraan yang dimanfaatkan untuk menunjang operasional dinas oleh Aparatur Sipil Negara, dapat dilakukan penjualan dengan ketentuan:
  - a. kondisi rusak berat;
  - b. usia kendaraan minimal 7 (tujuh) tahun dan/atau apabila usia kendaraan belum mencapai 7 (tujuh) tahun, sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) disertai surat keterangan dari Dinas Perhubungan;



8. Tata Cara Penjualan Sisa Hasil Bongkaran Bangunan dilaksanakan melalui beberapa tahapan diantaranya adalah:
  - a. usulan pemindahtanganan melalui penjualan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - b. penelitian oleh Tim Kajian Penelitian BMD;
  - c. Tim melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - d. Tim membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang (telaah Sekretaris Daerah kepada Walikota);
  - e. Surat Persetujuan Walikota;
  - f. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual sebagaimana diatur dalam sistem dan prosedur penilaian (nilai objek yang dihapuskan dan nilai jual hasil bongkaran);
  - g. Nilai Wajar Penjualan BMD;
  - h. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Walikota (Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Walikota, dengan lampiran draft Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD);
  - i. Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD;
  - j. pelaksanaan penjualan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
  - k. administrasi Penjualan (Akta Jual Beli apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang dan Berita Acara Serah Terima);
  - l. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - m. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Walikota untuk BMD pada Pengelola Barang;
  - n. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - o. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengelola Barang.
9. Tata Cara Penjualan Kendaraan Dinas Operasional dilaksanakan melalui beberapa tahapan diantaranya adalah:
  - a. usulan pemindahtanganan melalui penjualan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - b. penelitian oleh Tim Kajian Penelitian BMD;
  - c. Tim melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - d. Tim membuat Berita Acara Fisik Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
  - e. Surat Persetujuan Walikota;
  - f. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual dengan penentuan harga minimal penjualan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - g. pembentukan Tim Penjualan BMD melalui Keputusan Walikota dan Surat Tugas Sekretaris Daerah;
  - h. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Walikota (Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Walikota, dengan lampiran draft Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD);
  - i. Persetujuan Walikota (Keputusan Walikota) tentang Penjualan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - j. Melengkapi Administrasi Penjualan:
    - 1) surat permohonan penjualan secara lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
    - 2) surat penunjukan Pejabat Penjual (surat tugas);
    - 3) Keputusan Walikota tentang Penjualan Secara Lelang;
    - 4) surat hasil penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
    - 5) daftar barang yang akan dilelang ditandatangani oleh Pengelola Barang;
    - 6) surat keterangan Nomor Rekening Kas Umum Daerah ditandatangani oleh Pengelola Barang;

- c. tidak dapat mendukung operasional dinas;
  - d. tersedia kendaraan pengganti (dokumen kendaraan); dan
  - e. biaya pemeliharaan dan perbaikan lebih besar (tidak efisien lagi dan tidak mungkin dapat diperbaiki lagi).
6. Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang dimanfaatkan untuk menunjang operasional dinas oleh Walikota dan Wakil Walikota, dapat dilakukan penjualan dengan ketentuan:
- a. usia kendaraan minimal empat (4) tahun;
  - b. tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas; dan
  - c. tersedia kendaraan pengganti.
7. Tata Cara penjualan peralatan dan perlengkapan kantor.  
Mekanisme pelaksanaan kegiatan penjualan peralatan dan perlengkapan kantor dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu:
- a. Pembentukan Tim Penelitian Internal pada Pengguna Barang, yang memiliki tugas:
    - 1) melakukan pra penelitian BMD yang akan dihapuskan;
    - 2) menginventarisasi BMD yang akan dihapuskan sesuai dengan kartu inventaris barang;
    - 3) menginventarisasi BMD yang ada dan tidak ada fisiknya, dituangkan dalam berita acara;
    - 4) untuk BMD yang tidak ada fisiknya dan tidak dapat ditelusuri, yang umur perolehannya diatas 10 (sepuluh) tahun pada saat pengajuan penghapusan, dengan melampirkan pernyataan Kepala SKPD dan surat keterangan kepolisian; dan
    - 5) mengajukan usulan pemindahtanganan melalui penjualan kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. usulan Pemindahtanganan melalui penjualan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - c. penelitian oleh Tim Kajian Penelitian BMD;
  - d. Tim melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - e. Tim membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang (telaah Sekretaris Daerah kepada Walikota);
  - f. Surat Walikota perihal Persetujuan Pemindahtanganan;
  - g. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual sebagaimana diatur dalam sistem dan prosedur penilaian;
  - h. Nilai Wajar Penjualan dan/atau harga minimal BMD;
  - i. Penjualan peralatan dan perlengkapan kantor dapat dilakukan tanpa melalui proses lelang dengan ketentuan tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit;
  - j. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Walikota;
  - k. Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD;
  - l. pelaksanaan penjualan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
  - m. Administrasi Penjualan (Akta Jual Beli) apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang dan Berita Acara Serah Terima;
  - n. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - o. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Walikota untuk BMD pada Pengelola Barang;
  - p. Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengguna Barang; dan
  - q. Keputusan Walikota tentang penghapusan BMD untuk BMD pada Pengelola Barang.



- 7) surat pernyataan penguasaan fisik dan pernyataan kesediaan menyerahkan barang ditandatangani oleh Pengelola Barang;
  - 8) surat pernyataan tidak lengkap bukti kepemilikan;
  - 9) foto objek lelang;
  - 10) fotokopi bukti kepemilikan kendaraan;
  - 11) upload dokumen administrasi pada situs lelang;
  - 12) tiket permohonan lelang; dan
  - 13) surat penetapan waktu lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
  - k. pengumuman lelang;
  - l. pelaksanaan penjualan secara lelang oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - m. hasil pelaksanaan lelang;
  - n. risalah lelang;
  - o. kuitansi pembayaran pemenang lelang;
  - p. Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Lelang;
  - q. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - r. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Walikota untuk BMD pada Pengelola Barang;
  - s. surat keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - t. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengelola Barang.
10. Tata cara penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan melalui beberapa tahapan diantaranya adalah:
- a. Permohonan Walikota dan Wakil Walikota dan/atau mantan Walikota dan Wakil Walikota, dengan ketentuan:
    - 1) telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian minimal selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Walikota dan Wakil Walikota;
    - 2) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
    - 3) belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat menjadi Walikota dan Wakil Walikota;
    - 4) tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya;
    - 5) mantan Walikota dan Wakil Walikota mengajukan permohonan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas pada tahun terakhir pada periode jabatan;
    - 6) mantan Walikota dan Wakil Walikota mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas perorangan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan yang bersangkutan.
  - b. Penelitian oleh Tim Kajian Penelitian BMD;
  - c. Tim melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - d. Tim membuat Berita Acara Fisik Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
  - e. Surat Persetujuan Walikota;
  - f. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual dengan penentuan harga minimal penjualan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, dengan ketentuan:
    - 1) jika kendaraan berumur 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jual adalah 40% (empat puluh persen) dari Nilai Wajar;
    - 2) jika lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jual adalah 20% (dua puluh persen) dari Nilai Wajar.
  - g. Tim Penjualan BMD (Keputusan Walikota dan Surat Tugas Sekretaris Daerah);



- h. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Walikota (Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Walikota, dengan melampirkan draft Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD);
- i. Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD berupa Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang;
- j. Melengkapi persyaratan Administrasi Penjualan, antara lain:
  - 1) Surat Permohonan;
  - 2) Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli Kendaraan Perorangan Dinas (bermaterai cukup);
  - 3) Surat Pernyataan Tidak Sedang atau Tidak Pernah Dituntut Tindak Pidana Dengan Ancaman Hukuman Pidana Penjara Paling Singkat 5 (lima) tahun (bermaterai cukup);
  - 4) Surat Keterangan dari Pengelola Barang tentang Tidak Melakukan Perbaikan Kendaraan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - 5) Surat Pernyataan Pengelola Barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti; dan
  - 6) Fotocopi Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- k. Pelaksanaan Penjualan BMD berupa Kendaraan Perorangan Dinas tanpa lelang;
- l. Bukti Pembayaran;
- m. Pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah;
- n. Berita Acara Serah Terima Barang;
- o. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk BMD pada Pengguna Barang;
- p. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Walikota untuk BMD pada Pengelola Barang;
- q. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengguna Barang; dan
- r. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD untuk BMD pada Pengelola Barang.
- s. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- t. Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
  - 1) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
  - 2) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

### C. TUKAR MENUKAR

1. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lainnya, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit nilai seimbang;
2. Tukar menukar BMD dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang (tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah); dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.

3. Tukar menukar BMD ditempuh apabila Pemerintah Kota tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti;
4. Tukar menukar dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi BMD;
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD;
  - d. apabila BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
  - e. guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar;
  - f. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
  - g. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - h. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.
5. Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki oleh negara;
  - d. Pemerintah Desa; atau
  - e. Swasta (pihak swasta yang berbentuk badan hukum maupun perorangan).
6. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Walikota;
7. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
  - a. aspek teknis, yaitu kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan;
  - b. aspek ekonomis, yaitu kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti; dan
  - c. aspek yuridis, yaitu rencana tata ruang wilayah serta bukti kepemilikan.
8. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa Barang sejenis; dan/atau barang tidak sejenis;
9. Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa tanah, harus berupa tanah atau tanah dan bangunan;
10. Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa bangunan, dapat berupa tanah, tanah dan bangunan, bangunan dan/atau selain tanah dan/atau bangunan;
11. Barang pengganti harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima;
12. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMD yang dilepas, dan apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar BMD yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMD yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima ditandatangani yang dituangkan dalam perjanjian tukar menukar;
13. Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan baru pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dari badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi dengan persetujuan Walikota berdasarkan pertimbangan SKPD terkait yang dibiayai oleh mitra tukar menukar;
14. Mekanisme Tukar Menukar BMD yang berdasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang antara lain:
  - a. Pembentukan Tim oleh Walikota;
  - b. Melaksanakan penelitian berdasarkan pertimbangan kebutuhan yaitu:

- 1) penelitian kelayakan tukar menukar, berdasarkan kebutuhan Pengelola Barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan;
  - 2) kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
  - 3) penelitian rencana tata ruang wilayah serta bukti BMD yang dilepas dan barang pengganti; dan
  - 4) penelitian administrasi dan penelitian fisik.
- c. Membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar;
  - d. Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dengan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti, dengan hasil penilaian disampaikan kepada Walikota;
  - e. Walikota menetapkan mitra tukar menukar dengan Keputusan Walikota;
  - f. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota;
  - g. Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD;
  - h. Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar;
  - i. Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan melaksanakan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
  - j. Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
  - k. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
  - l. Mitra Tukar Menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
  - m. Apabila Mitra tukar menukar tidak dapat melengkapi/memperbaiki maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah;
  - n. Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti antara lain bukti kepemilikan;
  - o. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
  - p. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul Penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
  - q. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
  - r. Walikota berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai batas waktu;
  - s. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola Barang kepada Walikota;



- t. Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.
15. Mekanisme Tukar Menukar BMD yang berdasarkan pada permohonan dari pihak antara lain:
- a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota disertai data pendukung berupa:
    - 1) rincian peruntukan;
    - 2) jenis/spesifikasi;
    - 3) lokasi/data teknis;
    - 4) perkiraan nilai barang pengganti; dan
    - 5) hal lain yang diperlukan.
  - b. pembentukan Tim oleh Walikota;
  - c. melaksanakan penelitian berdasarkan pertimbangan kebutuhan yaitu:
    - 1) penelitian kelayakan tukar menukar berdasarkan kebutuhan pihak dan spesifikasi barang yang dibutuhkan;
    - 2) kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
    - 3) penelitian rencana tata ruang wilayah serta bukti BMD yang dilepas dan barang pengganti; dan
    - 4) penelitian administrasi dan penelitian fisik.
  - d. membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar;
  - e. Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dengan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti, dengan hasil penilaian disampaikan kepada Walikota;
  - f. Walikota menetapkan mitra tukar menukar dengan Keputusan Walikota;
  - g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota;
  - h. dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD;
  - i. Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar;
  - j. Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan melaksanakan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
  - k. Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
  - l. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
  - m. Mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
  - n. apabila mitra tukar menukar tidak dapat melengkapi/memperbaiki maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah;
  - o. Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti antara lain bukti kepemilikan;
  - p. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
  - q. penandatanganan Berita Acara Serah Terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar;

- r. penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
  - s. penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
  - t. Walikota berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai batas waktu;
  - u. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola Barang kepada Walikota;
  - v. Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.
16. Mekanisme Cara Tukar Menukar BMD yang berdasarkan pada kebutuhan Pengguna Barang antara lain:
- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
    - 1) penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
    - 2) surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
    - 3) Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah;
    - 4) data administratif BMD yang dilepas berupa:
      - (a) status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk BMD berupa tanah;
      - (b) tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk BMD berupa bangunan; dan
      - (c) tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
    - 5) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti berupa:
      - (a) luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah untuk BMD berupa tanah;
      - (b) jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa bangunan; dan
      - (c) jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
  - b. Pembentukan Tim oleh Walikota;
  - c. Melaksanakan Penelitian berdasarkan pertimbangan kebutuhan yaitu:
    - 1) penelitian kelayakan tukar menukar berdasarkan kebutuhan pihak dan spesifikasi barang yang dibutuhkan;
    - 2) kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
    - 3) penelitian Rencana Tata Ruang Wilayah serta bukti BMD yang dilepas dan barang pengganti; dan
    - 4) penelitian administrasi dan penelitian fisik.
  - d. membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar;
  - e. Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti dengan melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti, dengan hasil penilaian disampaikan kepada Walikota;
  - f. Walikota menetapkan mitra tukar menukar dengan Keputusan Walikota;
  - g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota;



- h. dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD;
- i. Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar;
- j. Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan melaksanakan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- k. Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
- l. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
- m. Mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar;
- n. apabila Mitra tukar menukar tidak dapat melengkapi/memperbaiki maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah;
- o. Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti antara lain bukti kepemilikan;
- p. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
- q. penandatanganan Berita Acara Serah Terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar;
- r. penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
- s. penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani;
- t. Walikota berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu;
- u. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- v. Surat Keputusan Pengelola Barangtentang Penghapusan BMD;
- w. Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD; dan
- x. Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

#### D. HIBAH

1. Hibah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:
  - a. kepentingan sosial;
  - b. kepentingan budaya;
  - c. kepentingan keagamaan;
  - d. kepentingan kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
  - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.



2. BMD dapat dihibahkan dengan persyaratan;
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. BMD yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah;
4. Hibah dilaksanakan oleh Pengelola Barang untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
5. Hibah dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang;
6. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Perorangan atau masyarakat yang terkena akibat dari bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud; dan/atau
  - e. Pihak lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Hibah dapat dilakukan terhadap BMD berupa:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang yaitu tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan dan/atau yang lebih optimal apabila dihibahkan.
8. Penetapan BMD yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota;
9. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD pada Pengelola Barang berdasarkan inisiatif Walikota sebagai berikut:
  - a. Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian;
  - b. Tim melakukan penelitian antara lain:
    - 1) Penelitian administratif yaitu:
      - a) data tanah sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang yaitu status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan peruntukan;
      - b) data bangunan sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang yaitu tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan;
      - c) data selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah; dan
      - d) data calon penerima hibah.
    - 2) Penelitian fisik untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif.
  - c. Tim melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah;
  - d. Tim membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
  - e. Tim menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Walikota untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah;

- f. Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah;
  - g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota;
  - h. dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD;
  - i. Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) penerima hibah;
    - 2) objek hibah;
    - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
    - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
    - 5) peruntukan hibah.
  - j. Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) identitas para pihak;
    - 2) jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
    - 3) tujuan dan peruntukan hibah;
    - 4) hak dan kewajiban para pihak;
    - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
    - 6) penyelesaian perselisihan.
  - k. Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
  - l. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan;
  - m. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk BMD pada Pengguna Barang;
  - n. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD.
10. Tata cara pelaksanaan Hibah BMD pada Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagai berikut:
- a. Penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Walikota, dengan memuat:
    - 1) data pemohon;
    - 2) alasan permohonan;
    - 3) peruntukan hibah;
    - 4) jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
    - 5) jumlah/luas/volume BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
    - 6) lokasi/data teknis; dan
    - 7) surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
  - b. Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian;
  - c. Tim melakukan penelitian antara lain:
    - 1) Penelitian Administratif yaitu:
      - a) data tanah sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang yaitu status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan peruntukan;
      - b) data bangunan sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang yaitu tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan;
      - c) data selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah; dan



- d) data calon penerima hibah.
    - 2) Penelitian fisik untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif.
  - d. Tim melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah;
  - e. Tim membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
  - f. Tim menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Walikota untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah;
  - g. Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah;
  - h. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota;
  - 1. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD;
  - j. Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) penerima hibah;
    - 2) objek hibah;
    - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
    - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
    - 5) peruntukan hibah.
  - k. Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) identitas para pihak;
    - 2) jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
    - 3) tujuan dan peruntukan hibah;
    - 4) hak dan kewajiban para pihak;
    - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
    - 6) penyelesaian perselisihan.
  - l. Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
  - m. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.
  - n. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.
11. Tata cara pelaksanaan Hibah BMD pada Pengguna Barang yaitu sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan hibah kepada Pengelola Barang dengan tugas:
    - 1) Melakukan penelitian administratif, yaitu:
      - a) data tanah sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang meliputi status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan;
      - b) data bangunan sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang meliputi tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan;
      - c) data selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana tercantum dalam kartu identitas barang meliputi spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah; dan
      - d) data calon penerima hibah.



- 2) Melakukan penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif;
  - 3) Tim membuat Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
  - b. Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
    - 1) data calon penerima hibah;
    - 2) alasan untuk menghibahkan;
    - 3) data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
    - 4) peruntukan hibah;
    - 5) tahun perolehan;
    - 6) status dan bukti kepemilikan;
    - 7) nilai perolehan;
    - 8) jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
    - 9) lokasi; dan
    - 10) surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
  - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang dengan melakukan penelitian administrasi dan fisik atas tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk dihibahkan;
  - d. Tim melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah;
  - e. Tim Membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
  - f. Tim Menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Walikota untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah;
  - g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota;
  - h. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD;
  - i. Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya;
  - j. Dalam hal permohonan hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) data penerima hibah;
    - 2) objek hibah;
    - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
    - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
    - 5) peruntukan hibah.
  - k. Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah, yang memuat sekurang-kurangnya identitas para pihak, jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah, tujuan dan peruntukan hibah, hak dan kewajiban para pihak, klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah, dan penyelesaian perselisihan;
  - l. Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
  - m. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan;
  - n. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD.
12. Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### E. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH

1. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
2. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan Pemerintah; atau
  - b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
3. Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. BMD yang dari awal perencanaannya dimaksudkan untuk menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan serah terima operasional kepada calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
  - b. Tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran; atau
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yaitu BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah atau BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
6. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota;
7. Penetapan Walikota terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
8. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengelola Barang yaitu:
  - a. Pengelola Barang melakukan analisis mengenai kelayakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - b. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
    - 1) Penilai, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
    - 2) Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
  - c. Penilai/Tim menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang;
  - d. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota;
  - e. Walikota membentuk Tim untuk melakukan Penelitian;
  - f. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian;
  - g. Tim melakukan penelitian terhadap:
    - 1) hasil analisis kelayakan investasi;
    - 2) data administratif diantaranya tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
    - 3) kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
  - h. Berdasarkan hasil kajian penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah



- menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD;
1. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Walikota;
  - j. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Walikota;
  - k. dalam hal Penyertaan Modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
  - l. apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota atau tidak disetujui oleh DPRD, Pengelola Barang memberitahukan kepada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan;
  - m. apabila permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD disetujui oleh Walikota atau disetujui oleh DPRD, Walikota menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal;
  - n. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan SKPD terkait yang disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - o. Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - p. Pengelola Barang melakukan serah terima barang dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
  - q. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - r. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD.
10. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah atas BMD pada Pengguna Barang:
- a. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, yaitu:
    - 1) Pengguna Barang mengajukan usul kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif antara lain dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaan, nilai realisasi pelaksanaan anggaran, dan keputusan penetapan status penggunaan serta dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal; dan
    - 2) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang mengajukan usulan kepada Walikota.
  - b. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi BMD, yaitu:
    - 1) Pengguna Barang mengajukan usul kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku serta dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal; dan
    - 2) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang mengajukan usulan kepada Walikota.
  - c. Pengelola Barang melakukan analisis mengenai kelayakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
  - d. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
    - 1) Penilai, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal; dan
    - 2) Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.



- e. Penilai/Tim menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang;
- f. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota;
- g. Walikota membentuk Tim untuk melakukan Penelitian;
- h. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian;
- i. Tim melakukan penelitian terhadap:
  - 1) hasil analisis kelayakan investasi;
  - 2) data administratif diantaranya tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
  - 3) kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- j. Berdasarkan hasil kajian Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD;
- k. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Walikota;
- l. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Walikota;
- m. Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
- n. Apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota atau tidak disetujui oleh DPRD, Pengelola Barang memberitahukan kepada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan;
- o. apabila permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD disetujui oleh Walikota atau disetujui oleh DPRD, Walikota menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal;
- p. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan SKPD terkait yang disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- q. Pengelola Barang melakukan serah terima BMD dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
- r. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- s. Pengelola Barang menetapkan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- t. Pengelola barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

## BAB VIII

### SISTEM DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

#### A. UMUM

1. Pemusnahan BMD dilakukan apabila:
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk BMD pada Pengguna Barang, pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota;
3. Untuk BMD pada Pengelola Barang, pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota;

4. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota;
5. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun;
  - d. ditenggelamkan; atau
  - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tata cara Pemusnahan pada Pengguna Barang, yaitu:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Walikota dengan memuat paling sedikit pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan;
  - b. Data BMD meliputi kode barang, kode register nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, bukti kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan;
  - c. Dokumen Pendukung Pengajuan Permohonan berupa:
    - 1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Fotokopi Bukti Kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
    - 3) Kartu Identitas Barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
    - 4) Foto BMD yang diusulkan pemusnahan.
  - d. Pengelola Barang melalui Tim melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - e. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, bukti kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku untuk barang yang dapat dilakukan penyusutan;
  - f. penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif;
  - g. Tim menyampaikan hasil penelitian kepada Pengelola Barang;
  - h. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD;
  - i. apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan;
  - j. Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, permohonan pemusnahan BMD yang tidak disetujui disertai dengan alasan;
  - k. apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD dengan menetapkan Keputusan tentang Pemusnahan BMD;
  - l. Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD dengan membuat Berita Acara Pemusnahan yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan dan Keputusan tentang Pemusnahan BMD oleh Walikota;
  - m. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota;
  - n. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD;
  - o. Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan BMD.
7. Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang, yaitu:
  - a. Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Walikota dengan memuat paling sedikit pertimbangan dan alasan

- pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan;
- b. data BMD meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, bukti kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan;
  - c. dokumen pendukung pengajuan permohonan berupa:
    - 1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Fotokopi Bukti Kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
    - 3) Kartu Identitas Barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
    - 4) Foto BMD yang diusulkan pemusnahan.
  - d. Walikota melalui Tim melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif dan penelitian fisik;
  - e. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, bukti kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku untuk barang yang dapat dilakukan penyusutan;
  - f. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif;
  - g. Tim menyampaikan hasil penelitian kepada Pengelola Barang;
  - h. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD;
  - i. Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan;
  - j. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD dengan menetapkan Keputusan tentang Pemusnahan BMD;
  - k. Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD dengan membuat Berita Acara Pemusnahan yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan dan Keputusan tentang Pemusnahan BMD oleh Walikota;
  - l. Pengelola Barang melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota;
  - m. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD;
  - n. Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD.

## BAB IX

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

#### A. UMUM

1. Penghapusan BMD meliputi:
  - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
  - c. penghapusan dari Daftar BMD.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang;



4. Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:
  - a. pemindahtanganan atas BMD;
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pemusnahan; dan
  - e. sebab lain.
5. BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
  - a. penyerahan BMD;
  - b. pengalihan status penggunaan BMD;
  - c. pemindahtanganan atas BMD;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemusnahan; dan
  - g. sebab lain.
6. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti hilang, karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
7. Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang terhadap BMD pada Pengguna Barang dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota dikecualikan untuk BMD yang dihapuskan karena pengalihan status penggunaan atas inisiatif dari Walikota, pemindahtanganan atau pemusnahan;
8. Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
9. Keputusan Penghapusan BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Walikota;
10. Pengelola Barang melaporkan kepada Walikota atas pelaksanaan penghapusan BMD pada Pengguna Barang dan penghapusan barang persediaan pada daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
11. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, sebagai berikut:
  - a. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena penyerahan BMD kepada Walikota, yaitu:
    - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Serah Terima penyerahan BMD Kepada Walikota;
    - 2) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
    - 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan terhadap BMD;
    - 4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima kepada Walikota;
    - 5) Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD;
    - 6) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar Barang dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
  - b. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain, yaitu:
    - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain;

- 2) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan terhadap BMD;
  - 4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan tentang Penghapusan BMD dan Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan BMD;
  - 5) Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD;
  - 6) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar Barang dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- c. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena pemindahtanganan atas BMD, yaitu:
- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan;
  - 2) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 3) Pengelola Barang menyampaikan Keputusan tentang Penghapusan BMD karena pemindahtanganan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan:
    - a) Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
    - b) Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah;
    - c) Berita Acara Serah Terima dan Naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
  - 4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan terhadap BMD;
  - 5) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan tentang Penghapusan BMD, Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah;
  - 6) Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD;
  - 7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar Barang dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- d. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, yaitu:
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - 2) Permohonan penghapusan BMD sekurang-kurangnya dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara;
  - 3) Pengelola Barang melakukan penelitian data dan dokumen BMD, penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan penelitian lapangan untuk memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan;



- 4) Pengelola Barang membuat Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Walikota;
  - 5) Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan tidak disetujui beserta alasan kepada Pengguna Barang apabila permohonan penghapusan BMD tidak disetujui;
  - 6) Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD yang disetujui penghapusannya dengan data yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan dan kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang;
  - 7) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Kuasa Pengguna Barang;
  - 9) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 10) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 11) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
- e. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang;
  - 3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota;
  - 4) Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD;
  - 5) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 6) Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari daftar Pengguna Barang dan/atau daftar Kuasa Pengguna Barang;
  - 7) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 8) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 9) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
- f. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena pemusnahan pada Pengguna Barang, yaitu:
- 1) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD;
  - 3) Pengguna Barang menyampaikan penghapusan BMD kepada Walikota;
  - 4) Pengelola Barang menghapuskan BMD pada Daftar BMD;
  - 5) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari pemusnahan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.



- g. Penghapusan terhadap BMD yang disebabkan karena sebab lain, yaitu:
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan, data BMD meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - 2) Permohonan penghapusan BMD dapat diajukan dengan alasan hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman atau keadaan kahar (*force majeure*);
  - 3) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan karena kecurian harus dilengkapi Surat Keterangan dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan, dan pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/pengurus barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi dengan identitas Pengguna Barang, Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan, Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman dan hasil laporan pemeriksaan/penelitian;
  - 5) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi Surat Keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*) atau mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*) dan Pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - 6) Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan dan penelitian data administratif sedikitnya memuat terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, nilai buku dan/atau nilai perolehan dan penelitian fisik;
  - 7) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota;
  - 8) Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD;
  - 9) Pengelola Barang menetapkan Keputusan tentang Penghapusan BMD;
  - 10) Pengguna Barang mengajukan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang;
  - 11) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 12) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencantumkan Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
12. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengelola Barang sebagai berikut :
- a. Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengguna Barang, sebagai berikut :
- 1) Berita Acara Serah Terima kepada Pengguna Barang;



- 2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Walikota;
  - 3) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 4) Laporan Penghapusan kepada Walikota;
  - 5) Penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD;
  - 6) Pengelola Barang mencantumkan Perubahan Daftar BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
- b. Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD kepada pihak lain, sebagai berikut:
- 1) Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan;
  - 2) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 3) Laporan Penghapusan dengan melampirkan Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima untuk penjualan secara lelang, Berita Acara Serah Terima untuk Penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah;
  - 4) Menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 5) Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan mencantumkan Perubahan Daftar BMD.
- c. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- 1) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Walikota dengan memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara;
  - 2) Penelitian terhadap data dan dokumen BMD, isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, dan penelitian fisik;
  - 3) Surat Persetujuan Penghapusan BMD;
  - 4) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola;
  - 6) Laporan penghapusan BMD kepada Walikota;
  - 7) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 8) Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan mencantumkan Perubahan Daftar BMD.
- d. Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:
- 1) Pengelola Barang mengajukan penghapusan BMD kepada Walikota dengan memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan;
  - 2) Penelitian data dan dokumen BMD, penelitian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait BMD dan penelitian fisik;
  - 3) Surat Persetujuan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 4) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengelola Barang;
  - 6) Laporan Penghapusan BMD kepada Walikota;
  - 7) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 8) Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan mencantumkan Perubahan Daftar BMD.
- e. Penghapusan BMD karena pemusnahan, sebagai berikut:
- 1) Berita Acara Pemusnahan;
  - 2) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;



- 3) Laporan Penghapusan BMD kepada Walikota;
  - 4) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 5) Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan mencantumkan Perubahan Daftar BMD.
- f. Penghapusan BMD karena sebab lain, sebagai berikut:
- 1) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Walikota dengan memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD, dengan alasan:
    - a) Hilang karena kecurian, harus dilengkapi dengan:
      - (1) Surat Keterangan dari Kepolisian; dan
      - (2) Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengelola Barang, pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak diketemukan, pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/pengurus barang tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Hilang karena terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi dengan:
      - (1) Identitas barang;
      - (2) Pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
      - (3) Pernyataan bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluawarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
      - (4) Hasil Laporan Pemeriksaan/Penelitian.
    - c) Keadaan kahar (*force majeure*), dilengkapi dengan:
      - (1) Surat Keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) atau mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
      - (2) Pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
  - 2) Penelitian terhadap kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, data administrasi dan penelitian fisik;
  - 3) Surat Persetujuan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 4) Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD;
  - 5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengelola Barang;
  - 6) Laporan Penghapusan BMD;
  - 7) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD;
  - 8) Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan mencantumkan Perubahan Daftar BMD.

## BAB X

### SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

#### A. UMUM

Dalam penatausahaan BMD dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna Barang dan Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris BMD. Dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas disimpan oleh Badan



Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas disimpan oleh Pengguna Barang.

## B. PEMBUKUAN

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna Barang atau Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang;
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
  - a. Kartu Inventaris Barang A Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang B Peralatan dan Mesin;
  - c. Kartu Inventaris Barang C Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang D Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Irigasi;
  - e. Kartu Inventaris Barang E Aset Tetap lainnya;
  - f. Kartu Inventaris Barang F Konstruksi dalam Pengerjaan;
  - g. Kartu Inventaris Ruangan;
  - h. Aset Tidak Berwujud;
  - i. Aset yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga;
  - k. Barang *Extracomptable*.
3. Pembantu Pengelola Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam Daftar BMD.

## C. INVENTARISASI

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

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

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

1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2. Usaha untuk menggunakan, memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

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

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. Penggunaan;
5. Penatausahaan;
6. Pemanfaatan;
7. Pengamanan dan pemeliharaan;
8. Penilaian;
9. Penghapusan;
10. Pemindahtanganan;
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12. Pembiayaan; dan
13. Tuntutan ganti rugi.

BMD yang digunakan oleh Pemerintah Kota, Pengguna Barang mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

1. Pelaksanaan dan Objek Inventarisasi
  - a. Inventarisasi BMD dilakukan oleh:
    - 1) Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
    - 2) Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.
  - b. Objek Inventarisasi BMD meliputi:
    - 1) persediaan;
    - 2) tanah;
    - 3) peralatan dan mesin;
    - 4) gedung dan bangunan;
    - 5) jalan, jaringan dan irigasi;
    - 6) aset tetap lainnya;
    - 7) aset tidak berwujud; dan
    - 8) konstruksi dalam pengerjaan.
  - c. Objek Inventarisasi BMD dapat dilakukan inventarisasi secara serentak atau bertahap;
  - d. Inventarisasi secara bertahap ditetapkan oleh Walikota dengan mempertimbangkan paling sedikit:
    - 1) Tanggal, bulan, dan tahun perolehan;
    - 2) Lokasi;
    - 3) Jumlah barang; dan/atau;
    - 4) Pertimbangan objektif lainnya.
  - e. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
    - 1) Persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
    - 2) Selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit dalam 5 (lima) tahun; dan
    - 3) Dikecualikan dari ketentuan berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.
  - f. Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - g. Inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Tahapan Inventarisasi:
  - a. Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek. Tahapan Inventarisasi BMD terdiri dari:
    - 1) Persiapan;
    - 2) Pelaksanaan;
    - 3) Pelaporan hasil inventarisasi; dan
    - 4) Tindak lanjut hasil inventarisasi.
  - b. Tahap persiapan meliputi:
    - 1) Pembentukan tim inventarisasi; dan
    - 2) Penyiapan data awal.
3. Pembentukan Tim Inventarisasi dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang:
  - a. Tim inventarisasi ditetapkan oleh Walikota.
  - b. Tim inventarisasi mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
    - 2) menyiapkan data daftar BMD;
    - 3) menyiapkan dokumen sumber;
    - 4) melaksanakan inventarisasi;
    - 5) melakukan identifikasi hasil inventarisasi;
    - 6) meneliti dokumen kepemilikan;
    - 7) menyusun laporan hasil inventarisasi; dan
    - 8) menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- c. Tim inventarisasi dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya;
  - d. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi paling sedikit memuat:
    - 1) Objek yang akan dilakukan inventarisasi;
    - 2) Rencana jadwal pelaksanaan inventarisasi; dan
    - 3) Pelaksana/petugas inventarisasi sesuai dengan target lokasi dan jadwal pelaksanaan.
  - e. Penyiapan data awal merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan inventarisasi, yang meliputi:
    - 1) Penyiapan dokumen sumber; dan
    - 2) Penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi.
4. Tahap pelaksanaan inventarisasi:
- a. Tahap pelaksanaan inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
  - b. Tahap pelaksanaan dilakukan oleh tim inventarisasi
  - c. Tahap pelaksanaan inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi;
  - d. Tahap pelaksanaan dilakukan oleh tim inventarisasi.
5. Monitoring dan Evaluasi:
- a. Dalam tahap pelaksanaan dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi;
  - b. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang;
  - c. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- Monitoring dan evaluasi dilakukan meliputi:
- a. Kesesuaian rencana kerja pelaksanaan inventarisasi dengan pelaksanaan inventarisasi;
  - b. Kesesuaian lembar kerja inventarisasi dengan laporan hasil inventarisasi;
  - c. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti; dan
  - d. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
6. Pelaporan Inventarisasi
- Tahap Pelaporan hasil inventarisasi merupakan tahapan penyusunan laporan hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pengelola Barang yaitu:
- a. Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil inventarisasi;
  - b. Laporan hasil inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil inventarisasi;
  - c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah inventarisasi;
  - d. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah inventarisasi;
  - e. Pengelola Barang menghimpun laporan hasil inventarisasi untuk disampaikan kepada Walikota;
  - f. Tanggung Jawab penuh didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
  - g. Laporan hasil inventarisasi memuat Inventarisasi BMD;

- h. Laporan hasil inventarisasi terhadap objek inventarisasi BMD berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan disampaikan berdasarkan hasil inventarisasi sesuai dengan periode Pelaporan.

## 7. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD dilakukan paling sedikit:

- a. Pemberian label pada BMD dilakukan paling sedikit terhadap:
  - 1) BMD belum diberikan label;
  - 2) penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang; atau
  - 3) pemberian label barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- b. Pencatatan:
  - 1) pencatatan dilakukan dalam hal BMD tercatat dalam Daftar BMD; dan
  - 2) pencatatan didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara:
  - a. Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila:
    - a) BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang lainnya; atau
    - b) BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
  - 2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.
- d. Pengeluaran internal Pengguna Barang atau Penarikan;  
Pengeluaran internal Pengguna Barang atau Penarikan dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya antara lain:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang;
  - 2) Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - 3) Pengeluaran internal Pengguna Barang dilaksanakan penyerahan BMD; dan/atau
  - 4) Penarikan dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atas Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.
- e. Penghapusan:
  - 1) Penghapusan dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain;
  - 2) Penghapusan karena sebab lain dilakukan terhadap:
    - a) Bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
    - b) Aset tetap renovasi yang berada di atas aset milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
    - c) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
    - d) BMD yang hilang tidak ditemukan.
  - 3) Penghapusan BMD tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan apabila:
    - a) Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau



- b) Bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
    - 4) Tata Cara penghapusan karena sebab lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tim Peneliti Penghapusan BMD:
- a. Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Walikota;
  - b. Tim peneliti berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
    - 1) Pengelola Barang;
    - 2) Pejabat Penatausahaan Barang;
    - 3) Pengurus Barang Pengelola;
    - 4) Bagian Hukum; dan
    - 5) Inspektorat Kota.
  - c. Tim peneliti mempunyai tugas, paling sedikit:
    - 1) meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi;
    - 2) melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil inventarisasi;
    - 3) meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
    - 4) meneliti dokumen administrasi; dan
    - 5) menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian.
  - d. Berita Acara Hasil Penelitian disampaikan kepada Walikota dan Pengguna Barang:
    - 1. Berita Acara Hasil Penelitian disusun oleh tim peneliti terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
      - a) BMD masih dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan;
      - b) BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.
    - 2. Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali;
    - 3. Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
      - a) sudah tidak memiliki atau masa manfaat;
      - b) pernah terjadi Keadaan Kahar (*force majeure*);
      - c) Tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
      - d) terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
    - 4. Dalam hal BMD tidak mungkin ditemukan Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. PELAPORAN

##### 1. Laporan Semester

- a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang setiap semester kepada Pengguna Barang;

- b. Kuasa Pengguna Barang membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) setiap semester dan menyampaikan kepada Pengguna Barang;
  - c. Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari SKPD yang bersangkutan untuk dilaporkan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - d. Selanjutnya Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi seluruh laporan dari SKPD termasuk Daftar Mutasi Barang menjadi Buku Inventaris Daerah; dan
  - e. 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.
2. Laporan Tahunan (Semester II)
- a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang setiap 5 (lima) tahunan (Sensus Barang) kepada Pengguna Barang;
  - b. Kuasa Pengguna Barang membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) setiap tahun dan menyampaikan kepada Pengguna Barang;
  - c. Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari SKPD yang bersangkutan untuk dilaporkan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - d. Selanjutnya Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi seluruh laporan dari SKPD termasuk Daftar Mutasi Barang menjadi Buku Inventaris Daerah;
  - e. 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);
  - f. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - g. Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
3. Laporan 5 (lima) Tahunan (Sensus Barang):
- a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang setiap 5 (lima) tahunan (Sensus Barang) kepada Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari SKPD yang bersangkutan untuk dilaporkan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh laporan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, baik jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya;
  - d. Rekapitulasi digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
  - e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, direkapitulasi ke dalam Buku Inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi Buku Inventaris 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 Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk Rekapitulasi BMD; dan

- g. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD akan diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota;
- 4. Format Laporan Pengurus Barang:
  - a. buku inventaris;
  - b. rekap buku inventaris;
  - c. laporan mutasi barang;
  - d. daftar mutasi barang;
  - e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
  - f. daftar usulan barang yang akan dihapus; dan
  - g. daftar BMD yang digunakannya.
- 5. Penggolongan BMD digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
  - a. 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.
  - b. Peralatan dan Mesin:
    - 1) Alat-alat besar, alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.
    - 2) 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-lain sejenisnya.
    - 3) Alat-alat bengkel dan alat ukur:
 

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
    - 4) Alat-alat pertanian/peternakan:
 

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
    - 5) Alat-alat kantor dan rumah tangga:
 

Alat kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sejenisnya.
    - 6) Alat studio dan alat komunikasi:
 

Akat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
    - 7) Alat-alat kedokteran:
 

Alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran kandungan, alat kedokteran mata, alat kedokteran telinga hidung tenggorokan, alat rontgen, alat farmasi dan lain-lain sejenisnya.
    - 8) Alat-alat laboratorium:
 

Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain
    - 9) Alat-alat laboratorium:
 

senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.
  - c. Gedung dan Bangunan:
    - 1) Gedung dan Bangunan:
 

gedung dan bangunan tempat kerja, Gedung dan Bangunan Pertemuan, Bangunan Instalasi, Gedung dan Bangunan Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan Gedung dan Bangunan lainnya yang sejenis.
    - 2) Bangunan Monumen:
 

Candi monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan:
    - 1) Jalan dan Jembatan:
 

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya.



- 2) Bangunan air/irigasi;  
Bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air penganan surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenisnya.
- 3) Instalasi;  
Instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 4) Jaringan;  
Jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.
- e. Aset Tetap lainnya:
  - 1) Buku dan perpustakaan  
Buku seperti Buku Umum Filafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
  - 2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan  
Barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan, alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan dan lain-lain sejenisnya.
  - 3) Hewan/ternak dan tumbuhan  
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melati, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuh-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan;
- g. Aset Lainnya:
  - 1) Kemitraan Pihak Ketiga;
  - 2) Aset tidak berwujud; dan
  - 3) Aset lain-lain (rusak berat dan ekstrakompetabel).
6. Pelaksanaan Inventarisasi;  
Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu:
  - a. Pelaksanaan pencatatan;  
Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
    - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F;
    - 2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
    - 3) Buku Inventaris; dan
    - 4) Buku Induk Inventaris.
  - b. Pelaksanaan pelaporan.
    - 1) Buku Inventaris dan Rekap; dan
    - 2) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
7. Fungsi dari buku inventaris dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:
  - a. Buku Induk Inventaris merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
  - b. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat serta termuktahir (*up to date*) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

8. Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang melaksanakan inventaris;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkat 2 (dua);
  - c. 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 di masing-masing ruangan;
  - d. Pembantu Pengelola Barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
  - e. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang; dan
  - f. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan di atas (sensus barang).

**E. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**

KIB terdiri dari:

1. KIB A (Tanah);
2. KIB B (Mesin dan Peralatan);
3. KIB C (Gedung dan Bangunan);
4. KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)
5. KIB E (Aset Tetap Lainnya); dan
6. KIB F (Konstruksi dalam pengerjaan).

**F. KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan dan pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab Pengurus Barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

**G. DAFTAR REKAPITULASI INVENTARIS**

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris Barang yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

**H. DAFTAR MUTASI BARANG**

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (satu semester dan satu tahun).

Mutasi barang terjadi karena:

1. Bertambah disebabkan:
  - a. Pengadaan baru karena pembelian;
  - b. Sumbangan atau hibah;
  - c. Tukar menukar; dan
  - d. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
2. Berkurang, disebabkan:
  - a. Dijual/dihapuskan;
  - b. Musnah/hilang/mati;
  - c. Dihilangkan/disumbangkan; dan
  - d. Tukar menukar/*ruilslag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti untung.

**I. KODEFIKASI**

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna Barang. Kode Lokasi dan Kode Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB XI

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Untuk menjamin kelancaraan penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdayaguna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan BMD.

1. Pembinaan dan pengendalian pengelolaan BMD kepada SKPD dilaksanakan oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang;
2. Pembinaan adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi;
3. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
4. Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD;
5. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh pengguna;
6. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
7. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Tindak lanjut oleh pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
10. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

## BAB XII

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

- A. Pengelolaan BMD berupa Rumah Negara dilaksanakan oleh Walikota dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Negara.
- B. Ketentuan mengenai Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD berupa Rumah Negara mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri.

## BAB XIII

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### GANTI RUGI/SANKSI

- A. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- B. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi BMD karena kehilangan yaitu:
1. Pengguna Barang menyampaikan laporan telah terjadi kehilangan BMD kepada Walikota dengan dilampiri Laporan Kehilangan yang di tandatangani oleh Pengguna Barang, Berita Acara Kehilangan BMD, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Berita Acara Serah Terima Penunjukan Pengguna BMD, Fotokopi Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan untuk BMD berupa Kendaraan Bermotor;
  2. Walikota menugaskan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah untuk menyelesaikan tuntutan Kerugian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. Pengguna Barang menyampaikan Surat Usulan Penghapusan disertai Surat Keterangan Lunas dari Tim Penyelesaian Kerugian Daerah;
  4. Penelitian Administrasi Usulan Penghapusan BMD Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi;
  5. Surat Keputusan Walikota tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  6. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan dari Daftar BMD.

 WALIKOTA PALEMBANG,  
HARNOJOYO