



---

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah - Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4935);

10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5650);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2005 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3953);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
24. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;
25. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

Dan

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah daerah adalah pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tangerang Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab merumuskan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
9. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
10. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;



11. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya;
12. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
13. Pengurus Barang / Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai pada lingkup SKPD yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah, menerima, mencatat, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian;
14. Pembantu Pengurus Barang / Penyimpan Barang adalah petugas pada lingkup unit kerja yang disertai tugas membantu pengurus barang/penyimpan barang untuk mengurus Barang Milik Daerah, menerima, mencatat, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian;
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kualifikasi tertentu sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
16. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
17. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan;

18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa;
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan / pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja / Unit Kerja pemakai;
21. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam Pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum;
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna / kuasa pengguna barang dalam mengelola / mengurus dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna / bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;

25. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
26. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
27. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak / pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
28. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
29. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
30. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;

31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
32. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
33. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
35. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal / saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan hukum lainnya;
36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

37. Pembukuan adalah kegiatan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP) / Daftar Kuasa Pengguna Barang (DKPB);
38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, penghitungan, pencatatan data dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
39. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data / fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
40. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Pengguna Barang;
41. Daftar Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disingkat DKPB adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna;
42. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas;
43. Perlengkapan Kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
44. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi / rumah dinas, dan rumah pegawai;

45. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus / lapangan;
46. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
47. Penyimpanan adalah kegiatan untuk pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang / ruang penyimpanan;
48. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat keahlian Pengadaan Barang / Jasa pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
49. Panitia Pemeriksa adalah Panitia Pemeriksa Barang pada SKPD yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

- c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - d. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - e. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
  - f. Menyetujui dan menetapkan penjualan Barang Milik Daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang :
- a. Menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. Mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).

- (3) Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.

### Pasal 3

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Kepala SKPD sebagai pengguna Barang Milik Daerah memiliki wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengusulkan petugas Pengurus Barang dan Penyimpan Barang serta menetapkan petugas Pembantu Pengurus Barang / Pembantu Penyimpan Barang Milik Daerah di lingkungan Unit kerja;
  - b. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit untuk tahun anggaran berikutnya dan melaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
  - c. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan barang dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh melalui APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang dengan tembusan disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
  - d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;



- e. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- f. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- g. Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain Tanah dan / atau Bangunan;
- h. Menyerahkan Tanah Dan Bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD kepada Walikota Tangerang Selatan melalui Pengelola Barang yang tembusannya disampaikan kepada Pembantu Pengelola barang;
- i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan (LPBS) dan Laporan Barang Tahunan (LPBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang dengan tembusan disampaikan kepada pembantu pengelola barang;
- k. Menyusun dan menyampaikan daftar pengadaan barang / belanja modal beserta biaya penunjangnya untuk tahun anggaran berjalan sebagai lampiran pengajuan surat perintah membayar kepada pembantu pengelola barang.

- (3) Kuasa pengguna barang mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun anggaran berikutnya dan melaporkan kepada pengguna barang;
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang dibawah penguasaannya;
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan (LPBS) dan Laporan Barang Tahunan (LPBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- (4) Pengurus barang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Mencatat seluruh barang milik daerah di masing - masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Barang Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki kedalam Kartu Pemeliharaan;

- c. Menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan Inventarisasi / Sensus Barang 5 (lima) tahunan yang berada pada SKPD kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
  - d. Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi;
  - e. Menyiapkan laporan kerugian daerah sebagai akibat hilangnya barang daerah atau sebagai akibat *force majeure* kepada pengguna barang sebagai bahan pelaporan selanjutnya;
  - f. Menyiapkan daftar pengadaan barang / belanja modal beserta biaya penunjang pada tahun anggaran berjalan sebagai lampiran surat perintah membayar.
- (5) Penyimpanan Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
  - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku / kartu barang;
  - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
  - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok / persediaan barang milik daerah kepada pengguna barang;

- g. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan.

#### Pasal 4

- (1) Pengurus Barang dan Penyimpan Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasarkan keputusan Pengelola Barang dan tidak boleh merangkap jabatan sebagai bendahara uang.
- (2) Terhadap SKPD yang memiliki beban pengelolaan barang berlebih, dapat diangkat Pembantu Pengurus Barang dan Pembantu Penyimpan Barang pada masing-masing unit kerja dibawahnya.
- (3) Pengangkatan Pembantu Pengurus Barang dan Pembantu Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

### BAB III

#### PERENCANAAN DAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran

#### Pasal 5

- (1) Pengelola Barang menyusun :
  - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
  - b. Standarisasi harga.

- (2) Dalam melaksanakan penyusunan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pengelola Barang dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 6

Pengelola barang yang dibantu oleh pembantu pengelola barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

#### Pasal 7

- (1) Standarisasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, dan standarisasi harga.
- (2) Rencana kebutuhan Barang Daerah untuk setiap unit yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dipergunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melakukan suatu tindakan di bidang pengadaan.

#### Pasal 8

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.

- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah serta standarisasi harga, yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada dan bersama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah / Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut.
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit Tahunan dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan disampaikan kepada pembantu pengelola barang;
  - b. Pembantu Pengelola Barang Daerah menghimpun Kebutuhan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dari masing-masing SKPD;
  - c. Pengguna barang melaporkan Kebutuhan Barang SKPD kepada pembantu pengelola Barang.

## Bagian Kedua

### Pengadaan

#### Pasal 9

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

## Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengguna barang sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan Walikota.

## Pasal 11

- (1) Pengguna barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semesteran dan Berita Acara Penyerahan kegiatan / barang tahunan dilampiri dokumen-dokumen yang sah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Pembantu pengelola barang.
- (3) Daftar pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perkembangannya dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## Pasal 12

- (1) Berdasarkan daftar hasil pengadaan dan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1), Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berkewajiban membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran.
- (2) Pembantu pengelola Barang Milik Daerah mengajukan penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Walikota.

- (3) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 13

- (1) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan untuk melihat kesesuaian antara spesifikasi kontrak / SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Panitia / Pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (2) Susunan Panitia / Penerima hasil pekerjaan dibentuk dengan keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

### BAB IV

#### PENERIMAAN DAN PENYALURAN

#### Pasal 14

- (1) Semua hasil pengadaan Barang Daerah diterima oleh penyimpan / pengurus barang pada masing-masing SKPD.
- (2) Pengguna Barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 15

Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPD.



## Pasal 16

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan dan sumbangan dan pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu serta Penerimaan atas amanat Peraturan Perundang-undangan, wajib diserahkan kepada Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim yang ditetapkan Walikota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan unsur pengelola barang, dinas teknis dan pengguna barang terkait.
- (4) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan dilampiri :
  - a. Risalah Berita Acara verifikasi Barang yang ditandatangani tim;
  - b. Daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - c. Dokumen keabsahan barang;
  - d. Dokumen tanah, masing-masing bidang dilengkapi satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli;
  - e. Materi hibah sebagaimana dimaksud disesuaikan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam Daftar Inventaris.

- (6) Pengelola barang bersama Pembantu Pengelola Barang memilah dan menginformasikan dan/atau menyalurkan hasil penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Pengguna Barang.
- (7) Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Walikota atas informasi / penyaluran sebagaimana dimaksud ayat (6) guna penetapan status penggunaannya.

#### Pasal 17

- (1) Pemenuhan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) termasuk pemenuhan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pihak Ketiga / pengembang untuk menyerahkan fasilitas sosial / utilitas umum.
- (2) Dalam hal pengembang tidak diketahui keberadaannya, Tim sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (2) mencatat / meneliti terhadap aset fasilitas sosial / utilitas umum yang berada di lingkungan perumahan tersebut.
- (3) Hasil dari pencatatan/penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara pencatatan dan penelitian yang kemudian dicatat sebagai aset milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (5).
- (4) Hasil pencatatan / penelitian diinformasikan / disalurkan kepada pengguna barang sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (6) untuk selanjutnya pengguna barang mengajukan permohonan guna penetapan status penggunaannya sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (7).

## Pasal 18

- (1) Pengecualian penerimaan barang atas perizinan tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1) pihak ketiga / pengembang wajib menyerahkan dimuka fasilitas tempat pemakaman umum (TPU) untuk mendapatkan ijin rencana tapak / site plane.
- (2) Fasilitas TPU sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa tanah matang seluas 2 % (dua persen) dari luas area pengembangan berikut SPH atas tanah tersebut diserahkan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima barang secara parsial.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara serah terima sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (4).
- (4) Pemanfaatan atas pemenuhan kewajiban fasilitas TPU sebagaimana dimaksud ayat (2), setelah ditandatangani berita acara sebagaimana dimaksud ayat (3) menjadi hak dan kewajiban Pengelola Barang.
- (5) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), Pasal 17 ayat (1), dan Pasal 18 ayat (1).

## Pasal 19

Permohonan sertifikat atas fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) Pasal 17 (1) dan Pasal 18 ayat (1) dimohonkan setelah masa berlaku HGB dan/atau HGU berakhir.

## Pasal 20

Pengeluaran barang oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.

## BAB V

### PEMELIHARAAN

## Pasal 21

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

## Pasal 22

- (1) Perencanaan Pemeliharaan Barang Daerah ditetapkan dalam Anggaran melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja serta Standarisasi Harga yang dituangkan dalam RKA dan bersama Pengelola Keuangan Daerah / Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut.
- (3) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD menyusun Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Daerah;

- b. Pembantu pengelola Barang Daerah menghimpun Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari masing-masing SKPD;
  - c. Pengguna Barang melaporkan Rencana Pemeliharaan Barang SKPD kepada Pembantu Pengelola Barang.
- (4) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 23

Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dan Pasal 22 berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

#### Pasal 24

- (1) Pengguna barang membuat daftar hasil pemeliharaan barang semesteran dan tahunan dalam lingkungan wewenangny dan melaporkan kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola Barang Daerah.
- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
  - a. Pemeliharaan yang menambah nilai barang / aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi);
  - b. Pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang / aset.
- (3) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (4) Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna barang dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

## BAB VI

### PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembukuan dan Penyimpanan

#### Pasal 25

Setiap pengguna barang / kuasa pengguna barang wajib mencatat barang milik daerah pada :

- a. Buku / Kartu Inventaris Ruangan;
- b. Buku / kartu Inventaris Barang A: Tanah;
- c. Buku / Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan;
- d. Buku / Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan;
- e. Buku / Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- f. Buku / Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap lainnya;
- g. Buku / Kartu Inventaris Barang F: Kontruksi dalam pengerjaan;
- h. Buku / Kartu Inventaris Barang (KIB) lainnya.

#### Pasal 26

- (1) Setiap barang wajib diberi kodefikasi barang milik daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Setiap kode barang sebagaimana dimaksud ayat (1) harus termuat dalam Sistem Informasi Barang Daerah.

## Pasal 27

- (1) Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pembantu Pengelola Barang menyimpan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, kendaraan serta surat berharga lainnya.

## Bagian Kedua

### Inventarisasi

## Pasal 28

- (1) Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang;
- (2) Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggung jawabnya;
- (3) Daftar hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah secara periodik Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan.

## Pasal 29

- (1) Pembantu Pengelola Barang dapat melaksanakan Sensus / Inventarisasi ulang lengkap atas Barang Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) Tahun, untuk menyusun Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi Barang milik daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.

- (3) Inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (2) khusus terhadap SKPD yang memiliki beban pengelolaan barang berlebih, dapat mempergunakan Sistem Informasi Barang Pakai Habis.
- (4) Pelaksanaan Sensus / Inventarisasi ulang lengkap Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan anggarannya disediakan dalam APBD.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

##### Pasal 30

Pembantu pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh laporan Mutasi Barang secara periodik dan Daftar Mutasi Barang setiap tahun anggaran dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan status kepemilikannya.

##### Pasal 31

- (1) Pengguna Barang membuat laporan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang sebagai berikut :
  - a. Laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
  - b. Laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
  - c. Laporan Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (3) huruf a dan c;



- d. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (3) huruf a;
  - e. Membuat laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan;
  - f. Membuat laporan barang dalam pengerjaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 akan dimanfaatkan antara lain:
- a. Laporan Rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban Keuangan Daerah kepada DPRD tahun berjalan;
  - b. Laporan LBPS, LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
  - c. Laporan Rencana Kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun berikut maupun perubahan APBD tahun berjalan;
  - d. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.
- (3) Format kebijakan / laporan / buku / kartu inventaris diatur secara tersendiri dengan Peraturan Walikota.

## BAB VII

### PENGGUNAAN

#### Bagian Kesatu

#### Penggunaan Barang Milik Daerah

##### Pasal 32

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

##### Pasal 33

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

1. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
2. Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Walikota melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
3. Bentuk penggunaan barang daerah meliputi penggunaan untuk :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. Kendaraan;
  - c. Barang Inventaris Lainnya.

## Bagian Kedua

### Pengaturan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

#### Pasal 34

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Status penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui pembantu pengelola barang.

#### Pasal 35

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Walikota dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 34 dicabut penetapan statusnya.

#### Pasal 36

- (1) Pengguna barang melaporkan tanah dan/atau bangunan yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya.

- (2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengelola Barang atas persetujuan Walikota menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang diterima dari pihak ketiga baik berupa hibah, kewajiban berdasarkan perijinan tertentu kepada SKPD atau kepihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 37

Tindak lanjut dari penyerahan tanah oleh SKPD kepada Pengelola Barang dan/atau yang dicabut penetapan statusnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD akan ditetapkan statusnya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi Pemerintah lainnya, dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah dan/atau dipindahtangankan.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kendaraan

#### Pasal 38

- (1) Kendaraan perorangan dinas disediakan dan dipergunakan untuk dan oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus / lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus / lapangan dan pelayanan umum.

### Pasal 39

- (1) Kendaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) dapat disediakan dan dipergunakan bagi pimpinan DPRD dan pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.
- (2) Kendaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (3) dipergunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus / lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan antar jemput pegawai serta kendaraan angkutan lainnya.
- (3) Kendaraan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kendaraan yang tidak termasuk dalam ayat (1) Pasal ini dan Pasal 38 ayat (1).

### Pasal 40

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana ditetapkan sebagai berikut :

- a. Walikota diberikan satu unit sedan kapasitas / isi silinder maksimal 2.500 cc dan satu unit Jeep kapasitas / isi silinder maksimal 3.200 cc;
- b. Wakil Walikota diberikan satu unit sedan kapasitas / isi silinder maksimal 2.200 cc dan satu unit Jeep kapasitas / isi silinder maksimal 2.500 cc.

### Pasal 41

Standarisasi penggunaan kendaraan operasional dinas / kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 39 ayat (2) ditetapkan sebagai berikut :

- a. Ketua DPRD diberikan satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas / isi silinder maksimal 2.500 cc;
- b. Wakil Ketua DPRD diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas / isi silinder maksimal 2.200 cc;
- c. Pejabat eselon II diberikan masing-masing satu unit dengan kapasitas / isi silinder maksimal :
  - 1. Jenis kendaraan sedan dan atau minibus bensin 2.000 cc;
  - 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- d. Pejabat eselon III diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kapasitas/isi silinder maksimal :
  - 1. Jenis kendaraan minibus bensin 1.600 cc;
  - 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- e. Pejabat eselon IV dan V dapat diberikan satu unit kendaraan roda dua (sepeda motor) dengan jenis kapasitas / isi silinder maksimal 200 cc dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 42

- (1) Standarisasi penggunaan kendaraan operasional khusus / lapangan sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (3) dan Pasal 39 ayat (2) dan (3) kapasitas / isi silinder disesuaikan dengan kebutuhan ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Mobil Ambulance;
  - b. Mobil Jenazah;

- c. Mobil Unit Penerangan;
- d. Mobil Tinja;
- e. Mobil Tangki;
- f. Mobil Pemadam Kebakaran;
- g. Mobil Unit Monitoring Frekwensi;
- h. Mobil Unit Perpustakaan Keliling;
- i. Mobil Unit Visual Mini (Muviani) Darat;
- j. Mobil Unit Satelit Van;
- k. Mobil Unit Panggung;
- l. Mobil Unit Pameran;
- m. Mobil Unit Kesehatan Masyarakat (Puskesmas Keliling);
- n. Mobil Unit Kesehatan Hewan;
- o. Mobil Unit Pengangkutan Uang;
- p. Mobil Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Keliling;
- q. Bus;
- r. Pick Up;
- s. Mikro Bus / Minibus;
- t. Truk;
- u. Alat-alat Besar;
- v. Alat Angkutan Barang lainnya;
- w. Kendaraan diatas air;
- x. Kendaran Roda Tiga;
- y. Lain-lain kendaraan bermotor khusus.

- (2) Kendaraan yang sudah tersedia sebelum Peraturan Daerah ini ditetapkan dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional.

#### Pasal 43

- (1) Penggunaan kendaraan perorangan dinas untuk Walikota dan Wakil Walikota ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat dilimpahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penggunaan kendaraan dinas operasional khusus / lapangan pada SKPD harus mempertimbangkan volume kerja SKPD bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Penanggung jawab operasional kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Pengguna Barang / Kepala SKPD yang bersangkutan dengan disertai Berita Acara.

#### Bagian Keempat

Penggunaan Barang Selain Tanah, Bangunan dan/atau Kendaraan

#### Pasal 44

Penggunaan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan operasional khusus / lapangan dilingkungan SKPD diatur oleh pengguna barang.

#### Pasal 45

- (1) Barang Milik Daerah yang berada dan tercatat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang dimutasi kepada SKPD lain tanpa persetujuan Walikota.



- (2) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dilarang dipinjamkan kepada pihak lain diluar SKPD yang bersangkutan.
- (3) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dan tidak digunakan oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi agar diserahkan kepada pengelola.

## BAB VIII

### PEMANFAATAN

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Pemanfaatan

#### Pasal 46

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama pemanfaatan;
- d. Bangun guna serah dan bangun serah guna.

#### Bagian Kedua

#### Pasal 47

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :
  - a. Penyewaan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang dan/atau Pihak Pemberi kepada Walikota;
  - b. Penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;

- c. Penyewaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyewaan atas Barang Milik Daerah dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Penyewaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 48

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan daerah dengan ketentuan :
  - a. Untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
  - b. Untuk sementara waktu Barang Milik Daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (2) Jenis barang daerah yang dapat disewakan :
  - a. Mess / Wisma / Rumah Susun / Rumah Sosial / dan sejenisnya;
  - b. Gudang / Gedung;
  - c. Toko / Kios / Pasar Higienis;
  - d. Tanah;
  - e. Kendaraan dan Alat – alat Besar;
  - f. Alat Laboratorium.
- (3) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian Sewa Menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pihak – pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Hak dan kewajiban daripada kedua belah pihak;
  - c. Jumlah / besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - d. Data barang – barang daerah yang disewakan;
  - e. Jenis, luas atau jumlah barang, besar sewa dengan jangka waktu tertentu;
  - f. Tanggung jawab Penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - g. Sanksi – sanksi;
  - h. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pembantu pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota, penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (1) huruf b oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (6) Penyewaan Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.
- (7) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(8) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas Daerah.

### Bagian Ketiga

### Pinjam Pakai

#### Pasal 49

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan/atau antar Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Perjanjian pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan dan ditandatangani oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota;
- (4) Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah;
- (5) Jangka waktu pinjam-pakai Barang milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Pinjam Pakai yang dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas dan jumlah barang;
  - c. Jangka waktu pinjam pakai;
  - d. Tanggung jawab Peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu perjanjian serta kehilangan dalam masa pinjam pakai;
  - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

- (7) Pinjam pakai sebagaimana tersebut pada ayat 2 (dua) diatas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (8) Syarat-syarat Pinjam Pakai Barang Milik daerah adalah :
- a. Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - b. Barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - c. Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
  - d. Barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
  - e. Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
  - f. Peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
  - g. Pengembalian barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
  - h. Pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamkaikan.

Bagian Keempat  
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 50

- (1) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang dan/atau Pihak Pemberi kepada Walikota;
  - b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
  - c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b. Dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Proses kerjasama pemanfaatan dilaksanakan sesuai Peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah dan/atau Meningkatkan Penerimaan / Pendapatan Daerah;
- b. Mitra kerjasama ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta / peminat kecuali Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
- d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dari pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
- e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Walikota;
- f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- g. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa / pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan, sarana olah raga, sarana ibadah, kawasan hutan kota serta ruang terbuka hijau.
- (3) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (1) huruf d dengan memperhatikan antara lain :
  - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
  - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
  - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (4) Biaya pengkajian, penelitian, panaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana / pengawas, dibebankan pada pemenang.

#### Pasal 52

- (1) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut :



a. Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan Kepada Panitia tender / lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- 1) Akte pendirian;
- 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- 4) Mengajukan proposal;
- 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
- 6) Memiliki modal kerja yang cukup;
- 7) Data Teknis :
  - a) Tanah : Lokasi / alamat, luas, status;
  - b) Penggunaan saat ini;
  - c) Bangunan : Lokasi / alamat, luas, status / IMB, kondisi;
  - d) Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).

b. Tugas tim / panitia sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;

- 2) Meneliti dan membahas proporsal / surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- 3) Melakukan penelitian lapangan;
- 4) Membuat berita acara hasil penelitian;
- 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- 6) Menyampaikan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 7) Menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 8) Menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.

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

- 1) Pihak – pihak yang terkait dalam perjanjian;
- 2) Objek kerjasama pemanfaatan;
- 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- 4) Pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
- 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;

- 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- 7) Besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
- 8) Sanksi;
- 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Bagian Kelima

#### Bangun Guna Serah

#### Pasal 53

- (1) Bangun guna serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah yang akan dipergunakan telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota melalui pengelola barang;
  - c. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detil Tata Ruang;

- d. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
  - e. Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - f. Mengoptimalkan barang milik daerah;
  - g. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - h. Menambah/meningkatkan pendapatan daerah;
  - i. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Bangun guna serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 54

- (1) Penetapan mitra bangun guna serah dilaksanakan melalui tender / lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta / peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra bangun guna serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
  - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah;
  - c. Memelihara objek bangun guna serah.

- (4) Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- (5) Sertifikat hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pihak – pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Objek bangun guna serah;
  - c. Jangka waktu bangun guna serah;
  - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah harus diatasmamakan Pemerintah daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender / lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana / pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

(12) Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (7), ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan antara lain :

- a. Nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan / pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf (a);
- c. Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian / perdagangan;
- d. Besaran nilai investasi yang diperlukan / disediakan pihak ketiga;
- e. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

#### Pasal 56

(1) Permohonan pengunausahaan ditujukan Kepada Panitia tender / lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :

1. Akte Pendirian;
2. Memiliki SIUP sesuai bidangnya;

3. Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  4. Mengajukan proporsal;
  5. Memiliki keahlian dibidangnya;
  6. Memiliki modal kerja yang cukup;
  7. Data Teknis :
    - a) Tanah : Lokasi / alamat, luas, status, Penggunaan saat ini;
    - b) Bangunan : Lokasi / alamat, luas, status kepemilikan;
    - c) Rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.
- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (3) huruf a dan Pasal 55 antara lain :
1. Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  2. Meneliti dan membahas proporsal / surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  3. Melakukan penelitian lapangan;
  4. Membuat berita acara hasil penelitian;
  5. Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;

6. Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  7. Menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  8. Menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.
- (3) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :
1. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  2. Objek bangun guna serah;
  3. Jangka waktu Bangun Guna Serah;
  4. Pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
  5. Data barang milik daerah yang menjadi objek Bangun Guna Serah;
  6. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  7. Jumlah / besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  8. Sanksi;
  9. Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
  10. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 57

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



Bagian Keenam  
Bangun Serah Guna

Pasal 58

- (1) Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintah daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota melalui Pengelola barang;
  - c. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah / Rencana Detil Tata Ruang;
  - d. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
  - e. Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - f. Mengoptimalkan barang milik daerah;
  - g. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - h. Menambah / meningkatkan pendapatan daerah;
  - i. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

## Pasal 59

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender / lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta / peminat.
- (2) Apabila diumumkan dua kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Membayar kontribusi ke kas umum daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
  - b. Mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
  - c. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun serah guna;
  - d. Memelihara objek Bangun Serah Guna.
- (4) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- (5) Objek bangun serah guna berupa tanah dan/atau bangunan berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) tidak boleh dijadikan jaminan utang dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Objek Bangun Serah Guna;
  - b. Jangka waktu Bangun Serah Guna;
  - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan hasil bangun serah guna harus diatas-namakan Pemerintah Daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender / lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana / pengawas, dibebankan pada pihak pemenang;
- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 60

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 ayat (8) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan antara lain :

- a. Nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. Kegiatan Bangun Serah Guna untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian / perdagangan;
- c. Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
- d. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

#### Pasal 61

- (1) Permohonan penggunausahaan ditujukan Kepada Panitia tender / lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
  1. Akte pendirian;
  2. Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  3. Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  4. Mengajukan proposal;
  5. Memiliki keahlian dibidangnya;
  6. Memiliki modal kerja yang cukup;
  7. Data Teknis :
    - a) Tanah : Lokasi / alamat, luas, status, Penggunaan saat ini;

- b) Bangunan : Lokasi / alamat, luas, status kepemilikan;
- c) Rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) antara lain :

1. Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2. Meneliti dan membahas proposal / surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3. Melakukan penelitian lapangan;
4. Membuat berita acara hasil penelitian;
5. Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
6. Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
7. Menyiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
8. Menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

- (3) Pelaksanaan Bangun Serah Guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :
1. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  2. Objek bangun guna serah;
  3. Jangka waktu Bangun guna serah;
  4. Pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
  5. Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
  6. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  7. Jumlah / besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  8. Sanksi;
  9. Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
  10. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 62

Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada Walikota setelah selesainya Pembangunan;
- b. Mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.

## Pasal 63

Penggunaan atas barang milik daerah yang berasal dari perolehan eks. kekayaan desa diatur secara tersendiri dengan Peraturan Walikota.

## BAB IX

### PENGAMANAN

## Pasal 64

- (1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang Wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 agar terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain dilakukan dengan cara :
  - a. Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
  - b. Pengamanan fisik, yaitu untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda batas tanah, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan penyimpanan dan pemeliharaan serta tanda kepemilikan barang;
  - d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti kepemilikan dan upaya hukum.

## Pasal 65

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Pencatatan / inventarisasi oleh Pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu Pengelola;
    - 2) Pencatatan / inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola;
    - 3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik daerah;
  - b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Pencatatan / inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
    - 2) Pencatatan / inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang dilingkungan pengelola / pembantu pengelola;
    - 3) Penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli / Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
    - 4) Pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang;



- 5) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
- c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Pemanfaatan sesuai tujuan;
    - 2) Penggudangan / penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
    - 3) Pemasangan tanda kepemilikan / label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi pembantu Pengelola;
    - 4) Asuransi kendaraan operasional.
  - b. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Penjagaan dilakukan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi;
    - 2) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;

- c. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang / Bendaharawan Barang / Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.
- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 ayat (2) huruf a terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara :
- a. Musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh pengelola barang;
  - b. Upaya Pengadilan Perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum;
  - c. Penerapan hukum melalui tindakan represif / pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan polisi pamong Praja dan/atau Dinas Ketentraman dan Ketertiban bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola barang dan SKPD terkait.

#### Pasal 66

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam keadaan tertentu bukti awal kepemilikan atas tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dapat berupa keterangan lurah dengan disertai riwayat kepemilikannya.

#### Pasal 67

Bukti kepemilikan barang milik daerah asli wajib disimpan dengan tertib oleh pembantu pengelola untuk Sertifikat, BPKB dan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah.

### BAB X

#### PENILAIAN

#### Pasal 68

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah.

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, dilaksanakan tim yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian.

- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) terakhir.
- (3) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dicantumkan dalam neraca maka dapat digunakan jasa penilai independen resmi atau tim penilai yang kompeten;
- (4) Penilaian yang akan digunakan untuk kepentingan kerjasama dengan pihak ketiga, tukar menukar, penjualan barang milik daerah dapat dilakukan oleh penilaian independen yang resmi dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB XI

### PENGHAPUSAN

#### Pasal 71

Penghapusan barang milik daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna; dan
- b. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.

#### Pasal 72

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.

- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain;
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 73

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dengan alasan-alasan sebagai berikut :
  - a. Rusak berat, terkena bencana alam / *force majeure*;
  - b. Tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
  - c. Terkena planologi kota;
  - d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi
  - f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- (2) Penghapusan barang bergerak dapat dilaksanakan dengan alasan-alasan sebagai berikut :
  - a. Pertimbangan Teknis, antara lain :
    - 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
    - 2) Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - 3) Telah melampaui batas waktu kegunaan / kadaluarsa;

- 4) Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
  - 5) Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
- 1) Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih (idle);
  - 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang / kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
- 1) Kesalahan atau kelalaian Penyimpan barang / Bendaharawan Barang dan/atau Pengurus Barang;
  - 2) Diluar kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang / Bendaharawan Barang dan/atau Pengurus Barang;
  - 3) Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak;
  - 4) Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

#### Pasal 74

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud :

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
  - b. Alasan lain sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

#### Pasal 75

- (1) Barang milik daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis dilakukan melalui :
  - a. Pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas; dan/atau
  - b. Disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (2) Pelelangan umum sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara.
- (3) Pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil pelelangan umum / pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (1) huruf a, disetor ke kas umum daerah.

#### Pasal 76

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

## Pasal 77

Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Walikota membentuk panitia penghapusan barang milik daerah yang susunan keanggotaannya terdiri dari unsur teknis terkait;
- b. Tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
- c. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
- d. Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan;
- e. Setelah mendapat persetujuan Walikota, penghapusan ditetapkan dengan surat keputusan pengelola atas nama Walikota, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor lelang negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan / dihibahkan atau dimusnahkan;
- f. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Walikota membentuk panitia pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan / pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari daftar inventaris barang milik daerah; dan



- g. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus / lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat besar / berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 78

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota tanpa harus ada persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 76.
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Walikota.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
  - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

## BAB XII

### PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk – Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

##### Pasal 79

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

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

##### Pasal 80

- (1) Pemindahtangan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), untuk :
  - a. Tanah dan/atau bangunan;
  - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila :
  - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

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

#### Pasal 81

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 82

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

### Bagian Kedua

#### Penjualan

#### Pasal 83

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;

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

#### Paragraf 1

#### Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

#### Pasal 84

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Walikota dan oleh Wakil Walikota.
- (3) Penjualan kendaraan perorangan yang dipergunakan oleh Walikota dan oleh Wakil Walikota yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatan berakhir.

- (4) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Walikota dan Wakil Walikota yang telah mempunyai masa Jabatan 5 (lima) tahun dan/atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud ditujukan kepada Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (7) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibentuk / ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (8) Panitia Penjualan kendaraan perorangan dinas bertugas meneliti dari segi administratif / pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu.
- (9) Hasil penelitian Panitia Penjualan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

#### Pasal 85

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi antara lain :
  - a. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Walikota dan Wakil Walikota;

- b. Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- c. Hasil Penelitian panitia Penjualan;
- d. Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
  - 1) Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) tahun sampai 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum / pasaran yang berlaku;
  - 2) Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Walikota menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan memuat :
  - a. Nama dan Jabatan pembeli;
  - b. Data mengenai kendaraan;
  - c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. Harga yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

#### Pasal 86

- (1) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan sebagai berikut :

- a. Setelah penetapan penjualan, dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota;
  - b. Apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani;
  - c. Surat perjanjian sewa beli harus memuat :
    - 1) Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
    - 2) Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
    - 3) Selama belum dilunasi kendaraan sebagaimana dimaksud tetap tercatat sebagai barang milik Pemerintah daerah.
- (2) Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.
  - (3) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan pemerintah daerah dan harus disetor ke kas umum daerah.
  - (4) Setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Walikota yang menetapkan :
    - a. Pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya;

- b. Menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat 4 diatas, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Walikota dan Wakil Walikota baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

#### Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional / Kendaraan Dinas Jabatan

#### Pasal 87

- (1) Kendaraan Dinas operasional / kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) dan Pasal 39 ayat (1) yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik daerah.
- (2) Jenis kendaraan dinas operasional / kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan / pelelangan terbatas adalah jenis Sedan, Jeep, Station Wagon, minibus, Pick Up, dan Jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua).
- (3) Walikota menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 88

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

#### Pasal 89

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 bertugas untuk meneliti atas kendaraan yang akan dihapus / dijual dari segi :
  - a. Administratif / kepemilikan kendaraan;
  - b. Keadaan fisik kendaraan;
  - c. Kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
  - d. Efisiensi penggunaannya;
  - e. Biaya operasional;
  - f. Harga dasar penjualan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (3) Apabila memenuhi syarat Walikota menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan.

## Pasal 90

Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional jabatan adalah Pejabat Pemegang Kendaraan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 91

Pejabat Pemegang Kendaraan yang dapat mengikuti pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud Pasal 90 harus memenuhi ketentuan antara lain :

- (1) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
- (2) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (1) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :
  - a. Pejabat / Pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
  - b. Pejabat / pegawai pemegang kendaraan;
  - c. Pejabat / pegawai yang lebih senior;
  - d. Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (4) Pejabat / Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pejabat / pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (5) Pejabat / pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pejabat / pegawai berdasarkan Daftar Urut Kependudukan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

### Paragraf 3

#### Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus / Lapangan

##### Pasal 92

- (1) Kendaraan Dinas operasional khusus / lapangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (3) dapat dihapus / dijual yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penghapusan dan/atau Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Pasal 93

- (1) Jenis kendaraan dinas operasional khusus / lapangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 penjualannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara.
- (3) Penentuan harga dasar pelelangan umum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada kantor lelang negara.
- (4) Apabila dilakukan dengan pelelangan terbatas peserta yang dapat mengikutinya adalah pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
- (5) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (4) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :

- a. Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
  - b. Pejabat / pegawai pemegang kendaraan;
  - c. Pejabat / pegawai yang lebih senior;
  - d. Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (7) Pejabat / Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b adalah pejabat / pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (8) Pejabat / pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c adalah pejabat / pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

#### Pasal 94

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia sebagaimana telah dijelaskan dalam pasal 83.

#### Pasal 95

Hasil penjualan / pelelangan pelelangan umum / pelelangan terbatas seluruhnya disetorkan ke kas umum daerah.

#### Paragraf 4

#### Penjualan Rumah Dinas Daerah

#### Pasal 96

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
  - b. Rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi);
  - c. Rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

#### Pasal 97

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

#### Pasal 98

Rumah dinas yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan :

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;

- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang memegang surat izin penghunian yang dikeluarkan oleh Walikota;
- e. Rumah dinas dimaksud tidak dalam sengketa;
- f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh pemerintah daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 99

- (1) Penjualan rumah dinas golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh panitia penaksir dan panitia penilai yang dibentuk oleh Walikota.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

#### Pasal 100

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan serta penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

## Paragraf 5

Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

### Pasal 101

- (1) Pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian.
- (3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan atau tender.
- (4) Apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.
- (5) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan pihak ketiga (tidak dilakukan pelelangan / tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.

### Pasal 102

Motivasi pelepasan hak dengan cara ganti rugi antara lain :

- a. Terkena planologi berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
- b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);

- c. Tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
- d. Menyatukan barang / aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- e. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi;
- f. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

### Pasal 103

Proses pelapasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Walikota bertugas :

- a. Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan / atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. Menaksir besarnya nilai atas tanah dan atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya, panitia dapat meminta penilai independen untuk menaksir harga tanah dan/atau bangunan;
- c. Meneliti bonafiditas dan kabapilitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Walikota;
- d. Hasil Penelitian panitia penaksir dituangkan dalam berita acara;
- e. Lain-lain keterangan yang dipandang perlu.



#### Pasal 104

Berdasar proses pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Pengelola menyiapkan permohonan Walikota Kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

#### Pasal 105

- (1) Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut diatas selanjutnya ditetapkan Keputusan Walikota tentang pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar.
- (2) Pada lampiran Keputusan Walikota tersebut diatas harus memuat data atas tanah dan atau bangunan yakni : Letak / alamat. Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan atau bangunan tersebut.
- (3) Berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Perjanjian Bersama serah terima tanah dan/atau bangunan yang sekurang kurangnya memuat kesedian menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku, data tanah dan atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.

## Pasal 106

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, 102, 103, 104 dan 105 tidak berlaku pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Walikota.

## Paragraf 6

Penjualan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan

## Pasal 107

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
  - b. Pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
  - c. Pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya;
  - d. Untuk penjualan yang memerlukan persetujuan walikota atau dewan perwakilan rakyat daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

(3) Jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah :

a. Bangunan Milik Daerah yang akan dibangun kembali;

b. Peralatan dan Mesin :

1. Alat bengkel dan alat ukur;
2. Alat kantor dan rumah tangga;
3. Alat-alat pertanian / peternakan;
4. Alat-alat laboratorium;
5. Alat studio dan alat komunikasi;
6. Alat keamanan;
7. Limbah / rongsokan bekas eks kendaraan bermotor / alat-alat berat dll.

c. Jalan, irigasi, jaringan dan instalasi :

1. Peralatan Penerangan jalan Umum (PJU) seperti Tiang PJU, Stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas penerangan jalan umum yang layak dijual;
2. Bagian dari Jembatan;
3. Barang bekas jalan, irigasi dan jaringan;
4. Barang Instalasi;

d. Aset tetap lainnya :

1. Hewan dan tumbuhan;
2. Aset lain-lain yang layak dijual.

- (4) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana diatur dalam Pasal 76.

#### Pasal 108

Tatacara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 107 dilakukan oleh pengelola dibantu oleh pembantu pengelola barang milik daerah dan panitia penjualan.

#### Pasal 109

- (1) Pengumuman Penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) hari kerja, apabila dalam 3 (tiga) hari kerja tidak ada yang berminat maka pengumuman ditambah selama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Dalam waktu tersebut tetap tidak ada yang mendaftar maka penjualan barang sebagaimana dimaksud akan dilakukan tinjauan ulang mengenai layak atau tidaknya barang tersebut untuk dijual.
- (3) Apabila hasil penelitian tinjauan ulang mengatakan tidak layak maka barang tersebut dapat dimusnahkan dan/atau dihibahkan sesuai dengan tata cara pelaksanaan hibah barang milik daerah.
- (4) Penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut.

- (5) Apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang maka yang dapat membeli barang tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.
- (6) Apabila harga dasar yang ditetapkan oleh panitia terlalu tinggi sehingga tidak ada yang menawar dengan harga tersebut maka penjualan dilakukan kepada yang berminat dengan harga tertinggi di bawah harga dasar atau sama dengan harga dasar.

### Bagian Ketiga

### Tukar Menukar

#### Pasal 110

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan;
  - b. Untuk optimalisasi barang milik daerah;
  - c. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. Terkena planologi berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
  - e. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
  - f. Tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;

- g. Menyatukan barang / aset yang lokasinya terpecah untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
  - h. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi;
  - i. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
  - b. Antar Pemerintah Daerah;
  - c. Badan Usaha Milik Negara / Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
  - d. Swasta.

#### Pasal 111

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

## Pasal 112

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Walikota;
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

## Pasal 113

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan kelengkapan data dan hasil pengkajian panitia ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan / pertimbangan perlunya tukar menukar dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. Pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola;
- e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### Pasal 114

- (1) Tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hibah.

#### Bagian Keempat

#### Hibah

#### Pasal 115

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan :



- a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya;
  - b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah daerah, Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, dan antar Pemerintah Daerah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Bukan merupakan barang rahasia negara / daerah;
  - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 116

Hibah Barang Milik Daerah berupa :

- a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna/Kepala satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Walikota melalui Pengelola;
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Walikota;
- c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Pengelola;

- d. Selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

#### Pasal 117

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

#### Pasal 118

Tata Cara pelaksanaan Hibah sebagai berikut :

1. Pengelola Barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai penjelasan dan kelengkapan data;
2. Walikota dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;

3. Apabila Walikota menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Walikota mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah / pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;
4. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
5. Setelah mendapat persetujuan Walikota ditindaklanjuti dengan Keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota, selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang / hibah yang dituangkan dalam Berita Acara.

#### Bagian Kelima

#### Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

#### Pasal 119

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

## Pasal 120

- (1) Pertimbangan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna Kepada Walikota atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah/atau bangunan.

## Pasal 121

Tata cara Pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan:

1. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal pemerintah daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
2. Walikota membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
3. Apabila Walikota menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Walikota mengajukan permohonan persetujuan Kepada DPRD untuk menghapus / memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;

4. Setelah mendapat persetujuan DPRD, Walikota menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
5. Setelah peraturan daerah sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima Kepada Pihak Ketiga selaku mitra penyertaan modal;
6. Pelaksanaan penyertaan modal dilakukan sesuai perundang-undangan.

#### Pasal 122

Tata cara penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan :

1. Pengguna barang mengajukan usul kepada Walikota melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian tim intern Instansi Pengguna;
2. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
3. Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Walikota, dan apabila Walikota menyetujui, selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan Kepada DPRD;
4. Setelah Peraturan daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan, Pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

## BAB XIII

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 123

- (1) Pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah kepada SKPD dilaksanakan oleh pengelola / pembantu pengelola barang.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, penatusahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah pengusaannya.
- (5) Pengguna dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB XIV

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 125

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.

- (2) Pejabat / pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif, besarnya disesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang / pembantu penyimpan barang dan pembantu pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB XV

### TUNTUTAN GANTI RUGI

#### Pasal 126

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Apabila terjadi Kerugian Daerah karena *force majeure* (keadaan diluar kemampuan manusia atau diluar dugaan manusia), Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja Daerah lainnya mengambil tindakan untuk penyelesaian administrasinya.
- (4) *Force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (3) dklasifikasikan menjadi :

- a. Keadaan diluar dugaan manusia seperti pencurian, penodongan, penggarongan atau perampokan dan lain-lain;
  - b. Keadaan diluar kemampuan manusia seperti :
    - 1) Bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran;
    - 2) Proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, mengurai dan menguap.
- (5) Dalam Kerugian Daerah karena *Force Majeure* sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) tidak ada penuntutan pelaku karena diluar kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (6) Tata cara tuntutan ganti rugi barang akan diatur secara tersendiri dengan Peraturan Walikota.

## BAB XVI

### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 127

- (1) Barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan sebagai penyertaan modal pada BUMD atau pihak ketiga dicatat dalam buku inventaris tersendiri.
- (3) Penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Satuan Kerja / Unit Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.



- (4) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.
- (5) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.
- (6) Tata cara penanganan sengketa barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## BAB XVII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 128

- (1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola barang.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 129

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtangan dan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah Ini, tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XVIII

### SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 130

- (1) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi, dan/atau denda atau ganti rugi dan atau pembatalan perjanjian.
- (2) Proses penyidikan dan penyelidikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang memiliki kualifikasi di bidangnya.
- (3) Apabila dipandang perlu pejabat pelaksana pengelola aset pada Pembantu Pengelola Barang Daerah memiliki kualifikasi sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud ayat (2).

## BAB XIX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 131

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan dan/atau Keputusan Walikota yang mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 132

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota / Keputusan Walikota.

Pasal 133

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 17 Oktober 2011

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/Cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 17 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/Cap

**Drs. DUDUNG E. DIREDDJA**

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011  
NOMOR 10

Salinan ini sudah sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ADE IRIANA**

PEMBINA

NIP. 19620113 199703 1 001

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UMUM

Barang milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, secara efisien dan efektif sehingga tidak menimbulkan pemborosan serta harus dapat dipertanggungjawabkan, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang daerah yang memenuhi akuntabilitas.

Untuk terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan adanya persamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

Ketentuan mengenai barang milik daerah semula berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, tetapi dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka ketentuan pengelolaan barang milik daerah diamanatkan untuk diatur lebih lanjut dalam Peraturan Daerah.

Dalam Peraturan Daerah ini pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang, Pengelola Barang Walikota sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Asas efisien, yaitu pengelolaan barang milik daerah agar benar milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta menyusun Neraca Pemerintah.

Adapun maksud dan tujuannya adalah untuk :

- a. Mengamankan barang milik daerah;
- b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah;

- c. Memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang milik daerah;
- d. Menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- e. Terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
- f. Terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

## **PASAL DEMI PASAL**

### **Pasal 1**

Angka 1 : Cukup jelas

Angka 2 : Cukup jelas

Angka 3 : Cukup jelas

Angka 4 : Cukup jelas

Angka 5 : Cukup jelas

Angka 6 : Cukup jelas

Angka 7 : Cukup jelas

Angka 8 : Yang dimaksud dengan pejabat pengelola keuangan daerah adalah Kepala DPPKAD

Angka 9 : Cukup jelas

Angka 10 : Cukup jelas

Angka 11 : Cukup jelas

Angka 12 : Cukup jelas

Angka 13 : Cukup jelas

Angka 14 : Cukup jelas

Angka 15 : Cukup jelas

Angka 16 : Yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah bantuan dari Pemerintah Pusat, kompensasi atau partisipasi / bantuan lainnya yang tidak mengikat.

- Angka 17 : Cukup jelas
- Angka 18 : Cukup jelas
- Angka 19 : Perencanaan kebutuhan adalah berkaitan dengan penyusunan kebutuhan Barang Milik Daerah dan atau pemeliharaan Barang Milik Daerah yang diwujudkan dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD).
- Angka 20 : Cukup jelas
- Angka 21 : Cukup jelas
- Angka 22 : Cukup jelas
- Angka 23 : Cukup jelas
- Angka 24 : Cukup jelas
- Angka 25 : Cukup jelas
- Angka 26 : Cukup jelas
- Angka 27 : Cukup jelas
- Angka 28 : Cukup jelas
- Angka 29 : Cukup jelas
- Angka 30 : Cukup jelas
- Angka 31 : Cukup jelas
- Angka 32 : Cukup jelas
- Angka 33 : Cukup jelas
- Angka 34 : Cukup jelas
- Angka 35 : Cukup jelas
- Angka 36 : Cukup jelas
- Angka 37 : Cukup jelas
- Angka 38 : Cukup jelas
- Angka 39 : Cukup jelas
- Angka 40 : Cukup jelas

- Angka 41 : Cukup jelas
- Angka 42 : Cukup jelas
- Angka 43 : Cukup jelas
- Angka 44 : Cukup jelas
- Angka 45 : Rumah Dinas adalah rumah milik daerah yang terdiri dari Rumah Daerah Golongan I yaitu yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya (Rumah jabatan); Rumah daerah Golongan II yaitu yang tidak boleh dipindahtangankan dari suatu Dinas ke Dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (Rumah Instansi) dan Rumah Golongan III yaitu rumah milik daerah lainnya yang disediakan untuk dipetempati oleh pegawai negeri, dan tidak termasuk rumah daerah golongan I dan golongan II. Rumah Daerah Golongan III dapat dijual / disewabelikan kepada pegawai.
- Angka 46 : Cukup jelas
- Angka 47 : Cukup jelas
- Angka 48 : Cukup jelas

## **Pasal 2**

- Ayat (1) : Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Pejabat tertinggi Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan adanya penerimaan dan pengeluaran Barang Milik Daerah dan sebagai Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah pemegang kekuasaan tunggal yang berwenang



menguji, mengendalikan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah

Ayat (2) : Cukup Jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

### **Pasal 3**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

### **Pasal 4**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : SKPD yang memiliki beban pengelolaan berlebih antara lain Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Bina Marga dan Pengairan.

Ayat (3) : Terkait dengan keterbatasan pegawai dengan status Pegawai Negeri Sipil di tingkat UPTD Pendidikan, SLTP, SLTA, dan UPTD Puskesmas.

### **Pasal 5**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dapat mendelegasikan kepada penyusunan Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Pembantu Pengelola Barang atau kepada Unit Kerja yang berada dilingkungan Sekretariat Daerah.

Ayat (3) : Standarisasi Barang Milik Daerah adalah pembakuan barang menurut jenis dan spesifikasi serta

kualitasnya. Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah pembakuan jenis, spesifikasi dan kualitas Barang Milik Daerah menurut strata pegawai dan organisasi. Standarisasi Harga adalah patokan harga satuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas barang dalam suatu periode tertentu

**Pasal 6** : RKBD dan RKPBD adalah kompulasi dari RKBU dan RKPBU yang dilaporkan SKPD pada sebelum ditetapkannya APBD dan setelah ditetapkannya APBD

**Pasal 7**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 8**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Pengurus barang bertugas mengurus barang persediaan dan barang dalam pemakaian di lingkungan Satuan Kerja/Unit Kerja.

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 9** : Cukup jelas

**Pasal 10**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 11**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas.

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 12**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 13**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 14**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 15** : Cukup jelas

**Pasal 16**

Ayat (1) : Penerimaan atas amanat Peraturan Perundang-undangan diantaranya Penerimaan barang milik daerah atas eks. kekayaan desa yang berubah status menjadi kelurahan adalah tanah eks. bengkok desa dan kekayaan desa lainnya yang berasal dari bantuan pemerintah dan swadaya masyarakat.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

Ayat (7) : Cukup jelas

**Pasal 17**

Ayat (1) : Penerimaan kewajiban dalam bentuk barang dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perijinan diantaranya berbentuk Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) ditindaklanjuti dengan penuangan dalam kesepakatan penyelesaian kewajiban (perjanjian), hal

ini wajib diserahkan kepada Walikota, Penerimaan kewajiban dalam bentuk barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Kerjasama misalnya dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), Kerjasama Operasi (KSO)

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 18**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 19** : Cukup jelas

**Pasal 20** : Cukup jelas

**Pasal 21** : Cukup jelas

**Pasal 22**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 23** : Cukup jelas

**Pasal 24**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 25** : Cukup jelas

## **Pasal 26**

Ayat (1) : Peraturan Walikota yang mengatur Kode Lokasi, Kode Barang yang selanjutnya termuat dalam Sistem Informasi Barang Daerah.

Ayat (2) : Sistem Informasi Barang Daerah adalah bentuk pencatatan yang dipergunakan unsur Pengurus dan penyimpan barang sebagai bentuk pengamanan dokumen

## **Pasal 27**

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

## **Pasal 28**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

## **Pasal 29**

Ayat (1) : Buku Inventaris adalah berisi catatan data barang inventaris yang ada dan dilaksanakan oleh satuan Kerja / Unit Kerja, sedangkan Buku Induk Inventaris yang disusun oleh Satuan pengelola Barang dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun. Daftar Rekapitulasi yaitu Daftar Inventaris yang disusun oleh pengelola Barang Milik Daerah dengan mempergunakan bahan berasal dari data Buku Induk Inventaris.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Sistem Informasi barang Pakai Habis dapat dipergunakan untuk persediaan obat dll

**Pasal 30** : Cukup jelas

**Pasal 31**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 32** : Cukup jelas

**Pasal 33** : Cukup jelas

**Pasal 34**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 35**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 36**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 37** : Cukup jelas

**Pasal 38**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 39**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 40** : Cukup jelas

**Pasal 41**

**Pasal 42**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 43**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 44** : Cukup jelas

**Pasal 45**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 46** : Cukup jelas

**Pasal 47**

Ayat (1) : Penyewaan adalah penyerahan hak pengelolaan Barang Milik Daerah kepada Pihak Ketiga untuk jangka waktu tertentu dalam hubungan sewa menyewa dengan menerima pembayaran uang sewa baik sekaligus atau secara berkala;

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 48**

Ayat (1) : Cukup jelas.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

Ayat (7) : Cukup jelas

Ayat (8) : Cukup jelas

## **Pasal 49**

- Ayat (1) : Tidak termasuk dalam pengertian pinjam pakai dalam ayat ini adalah pengalihan penggunaan barang antar pengguna barang milik negara atau antar pengguna barang milik daerah yang merupakan bentuk perubahan status penggunaan
- Ayat (2) : Cukup jelas
- Ayat (3) : Cukup jelas
- Ayat (4) : Cukup jelas
- Ayat (5) : Cukup jelas
- Ayat (6) : Cukup jelas
- Ayat (7) : Yang dimaksud dengan alat kelengkapan dewan adalah komisi, badan legislasi, badan anggaran, badan musyawarah dan panitia khusus (ad hoc)
- Ayat (8) : Cukup jelas

## **Pasal 50**

- Ayat (1) : Cukup jelas
- Ayat (2) : Cukup jelas
- Ayat (3) : Cukup jelas
- Ayat (4) : Cukup jelas

## **Pasal 51**

- Ayat (1) : Cukup jelas
- Ayat (2) : Cukup jelas
- Ayat (3) : Cukup jelas
- Ayat (4) : Biaya persiapan yang tidak dibebankan pada APBD yaitu biaya penyusunan MOU / perjanjian. Sedangkan untuk biaya pengumuman di surat kabar, biaya pengkajian, biaya tim penilai / konsultasi penilai, dan lain sebagainya dibebankan pada APBD



Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 52**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 53**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 54**

Ayat (1) :

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 55**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 57** : Cukup jelas

**Pasal 58**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 59**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

Ayat (7) : Cukup jelas

Ayat (8) : Cukup jelas

Ayat (9) : Cukup jelas

Ayat (10) : Cukup jelas

Ayat (11) : Cukup jelas

Ayat (12) : Cukup jelas

**Pasal 60** : Cukup jelas

**Pasal 61**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 62** : Cukup jelas

**Pasal 63** : Peraturan Walikota yang menuangkan ketentuan yang mengatur tentang tata cara penggunaan barang milik daerah eks kekayaan desa meliputi cara penetapan, cara pemanfaatan, cara pendayagunaan dll;

**Pasal 64**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 65**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Pengasuransian Barang Milik Daerah disesuaikan dengan keperluan dan kemampuan keuangan daerah. Barang Milik Daerah yang diasuransikan adalah Barang milik Pemerintah Daerah yang mempunyai resiko tinggi terhadap kemungkinan kerugian dan yang pemanfaatannya diharapkan akan berlangsung lama.

Ayat (3) : Upaya Hukum adalah upaya hukum dari Pemerintah Daerah terhadap pengamanan Barang Milik Daerah yang dilakukan dengan langkah-langkah yustisi, seperti aktivitas menghadapi klaim atau gugatan

atau penyerobotan, penghunian liar atau tindakan melawan hukum lainnya terhadap kepemilikan / penguasaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain.

**Pasal 66**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Dalam keadaan tertentu dimaksud berlaku bagi aset eks. Hibah kabupaten Tangerang, dan aset eks kekayaan desa, sejalan dengan proses sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1).

**Pasal 67** : Cukup jelas

**Pasal 68** : Penilaian adalah proses pekerjaan seseorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap Barang Milik Daerah sesuai Standar Penilaian yang ditetapkan oleh lembaga yang berkompeten. Sedangkan Barang Milik Daerah yang dinilai adalah barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah yang mempunyai nilai.

**Pasal 69** : Cukup jelas

**Pasal 70**

Ayat (1) : Penilai Independent adalah lembaga independent eksternal profesional yang berkualifikasi, bersertifikat serta memiliki tenaga ahli dibidang penilaian aset yang dikeluarkan oleh lembaga yang berkompeten, seperti Departemen Keuangan, Masyarakat Profesi Penilaian Indonesia (MAPPI), Gabungan Perusahaan Penilai Indonesia (GAPPI). Penilai Internal adalah pegawai Pemerintah Daerah atau pegawai pemerintah yang ada di daerah terdiri

dari Pejabat/Staf yang terkait dengan bidang tugasnya dengan penetapannya melalui Keputusan Walikota.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

#### **Pasal 71**

Ayat (1) : Yang dimaksud dapat dihapus dari daftar inventaris adalah penghapusan (bukan dalam arti depresiasi) yang sesuai dengan kaidah / standar akuntansi barang yang berlaku.

Ayat (2) : Cukup jelas

#### **Pasal 72**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : yang dimaksud karena sebab-sebab lain antara lain adalah karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair.

#### **Pasal 73**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

#### **Pasal 74**

Ayat (1) : Yang dimaksud Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang digunakan oleh pejabat Negara (Walikota dan Wakil Walikota). sedangkan Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan yang digunakan oleh Pejabat Daerah serta kendaraan yang dipergunakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 75**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 76** : Cukup jelas

**Pasal 77** : Cukup jelas

**Pasal 78**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 79** : Cukup jelas

**Pasal 80**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : a. Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/atau bangunan milik daerah dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan. Tidak sesuai dengan penataan kota artinya atas tanah dan/atau bangunan milik daerah dimaksud perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

b. Yang harus dihapuskan adalah bangunan yang berdiri diatas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru

diatas tanah yang sama (rekontruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah tersedia dalam dokumen penganggaran.

- c. Yang dimaksud diperuntukan bagi pegawai negeri adalah tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III, tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.
- d. Yang dimaksud dengan kepentingan umum adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan.

Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum adalah :

- Jalan umum, jalan tol, rel kereta api, saluran air minum/air bersih, dan/atau pembuangan air;
- Waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
- Rumah sakit umum dan pusat-pusat kesehatan masyarakat;
- Pelabuhan atau bandar udara atau stasiun kereta api atau terminal;
- Peribadatan;
- Pendidikan dan sekolah;
- Pasar umum;
- Fasilitas pemakaman umum;

- Fasilitas keselamatan umum seperti tanggul penanggulangan banjir, lahar dan lain-lain bencana;
  - Pos dan telekomunikasi;
  - Sarana olah raga;
  - Stasiun penyiaran radio, televisi beserta sarana pendukung untuk lembaga penyiaran publik;
  - Kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, perserikatan bangsa-bangsa, lembaga internasional dibawah naungan perserikatan bangsa-bangsa;
  - Fasilitas Tentara Nasional Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - Rumah susun sederhana;
  - Tempat pembuangan sampah;
  - Cagar alam dan cagar budaya;
  - Pertamanan;
  - Pembangkit;
- e. Barang milik daerah yang ditetapkan sebagai pelaksanaan perundang-undangan karena adanya keputusan pengadilan atau penyitaan, dapat dipindahtangankan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

**Pasal 81** : Cukup jelas

**Pasal 82** : Cukup jelas

**Pasal 83**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 84**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Pengertian dapat dijual, bukan diartikan harus bisa tetapi bisa ya atau tidak tergantung pada kesediaan kendaraan pengganti sehingga tidak mengganggu kelancaran tugas.

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 85**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 86**

Ayat (1) : a. Cukup jelas  
b. Cukup jelas  
c. Jangka waktu pelunasan 5 (lima) tahun  
terhitung sejak tanggal ditetapkannya  
Keputusan Walikota.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 87**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 88** : Cukup jelas



**Pasal 89**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 90** : Cukup jelas

**Pasal 91**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 92**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 93**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

Ayat (7) : Cukup jelas

Ayat (8) : Cukup jelas

**Pasal 94** : Cukup jelas

**Pasal 95** : Cukup jelas

**Pasal 96**

Ayat (1) : Walikota menetapkan penggolongan rumah dan menetapkan peruntukan atas penempatan rumah tersebut.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : a. Rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD Camat, Lurah.

b. Rumah Penjaga Sekolah, Rumah Dokter Puskesmas, Rumah Penjaga Makam, Rumah Penjaga TPST, Rumah Penjaga Pintu Air dll.

c. Komplek Perumahan Pegawai.

### **Pasal 97**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

### **Pasal 98**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

### **Pasal 99**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 100** : Cukup jelas

Ayat (1) :

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

### **Pasal 101**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 102** : Cukup jelas

**Pasal 103**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 104** : Cukup jelas

**Pasal 105**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 106**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 107**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 108** : Cukup jelas

**Pasal 109**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 110**

Ayat (1) : Cukup jelas

- Ayat (2) : a. Tukar menukar sebagaimana dimaksud ditempuh apabila Pemerintah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- b. Yang dimaksud dengan pihak swasta adalah pihak swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

**Pasal 111**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 112** : Cukup jelas

**Pasal 113** : Cukup jelas

**Pasal 114**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 115**

Ayat (1) : Hibah berupa perlengkapan belajar, kendaraan operasional lapangan, ambulance dll.

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 116** : Tanah / Bangunan Kantor Instansi Vertikal yang ada di Daerah.

**Pasal 117** : Cukup jelas

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 118**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 119** : Cukup jelas

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 120** : Cukup jelas

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 121**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 122**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

**Pasal 123**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Pembinaan dan pengendalian yang dilaksanakan kepada pihak ketiga.

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 124**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 125**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 126**

Ayat (1) : Penyelesaian Tuntutan ganti rugi dilaksanakan dalam sidang Majelis Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 127**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 128**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 129** : Cukup jelas

**Pasal 130**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Serendah rendahnya salah satu pejabat struktural eselon IV dan atau pelaksana yang yang melaksanakan pengelolaan aset memiliki kualifikasi PPNS.

**Pasal 131** : Lampiran Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan lebih lanjut.

**Pasal 132** : Cukup jelas

**Pasal 133** : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 1011