



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26, Pasal 30 ayat (3), Pasal 44, Pasal 54, Pasal 57, Pasal 64, Pasal 74, Pasal 80, Pasal 84 ayat (2), Pasal 87, Pasal 88 ayat (5), Pasal 93 ayat (4), Pasal 96 ayat (4), Pasal 98 ayat (5), Pasal 100 ayat (4), Pasal 103 ayat (2), Pasal 107, Pasal 113, Pasal 120 dan Pasal 123 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

10. Penyimpan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut penyimpan barang adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas untuk mengurus Barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah/unit kerja.
11. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, sarana dan prasarana serta elemen lain untuk melaksanakan tahapan pengelolaan Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus Barang.
13. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
17. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS 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.
18. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
19. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. tata cara penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. tata cara pemilihan, penetapan, dan tender mitra pemanfaatan;
- d. tata cara pelaksanaan sewa Barang;
- e. tata cara pelaksanaan pinjam pakai Barang;
- f. tata cara pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang;
- g. tata cara pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna;
- h. tata cara pelaksanaan KSPI atas Barang;
- i. tata cara pengamanan Barang;
- j. tata cara pelaksanaan pemeliharaan Barang;
- k. tata cara pelaksanaan penilaian Barang;
- l. tata cara pelaksanaan penjualan Barang;
- m. tata cara tukar menukar Barang;
- n. tata cara hibah Barang;
- o. tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang;
- p. tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang;
- q. tata cara penghapusan Barang;
- r. tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang; dan
- s. tata cara penggunaan pengalihan, penatausahaan rumah Negara.

BAB III  
TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN  
Bagian Kesatu  
Perencanaan Kebutuhan Barang  
Paragraf I  
Umum  
Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan Barang;
  - b. perencanaan pemeliharaan Barang;
  - c. perencanaan pemanfaatan Barang;
  - d. perencanaan pemindahtanganan Barang; dan
  - e. perencanaan penghapusan Barang.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Paragraf 2  
Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Pengadaan Barang Pada  
Pengguna Barang  
Pasal 4

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
  - b. ketersediaan Barang di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan Pengadaan Barang yang disetujui.

Pasal 6

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Paragraf 3  
Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang  
Pada Pengguna Barang  
Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD Pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai Barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama Barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan Barang yang disetujui.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

## Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data Barang.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

### Paragraf 4

#### Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang dan Pengadaan Barang Pada Pengelola Barang Pasal 11

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. optimalisasi penggunaan Barang yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. efektivitas penggunaan Barang yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
  - b. data Barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang yang paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan Barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

## Pasal 12

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

## Paragraf 5

### Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang Pada Pengelola Barang

## Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar Barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status Barang dan kondisi Barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan yang paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama Barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan Barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

## Pasal 14

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

## Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

## Bagian Kedua Perencanaan Penganggaran Pasal 16

- (1) Perencanaan Penganggaran RKBMD dilakukan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan Perencanaan Penganggaran RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH Bagian Kesatu Umum Pasal 17

- (1) Walikota menetapkan status penggunaan Barang.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
  - a. Barang yang tidak mempunyai bukti kepemilikan; atau
  - b. Barang dengan nilai tertentu.
- (4) Barang dengan nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

## Pasal 18

- (1) Penggunaan Barang meliputi:
  - a. penetapan status penggunaan Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan Barang;
  - c. penggunaan sementara Barang; dan
  - d. penetapan status penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja teknis;
  - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Penetapan Status Penggunaan Barang  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 19

Penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi :

- a. Barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan;
- c. Barang yang dari awal pengadannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi.

Pasal 20

- (1) Penetapan status penggunaan Barang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Walikota mencabut status penggunaan atas Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal Barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang berkenaan.

Pasal 21

- (1) Walikota menetapkan Barang yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota memperhatikan:
  - a. standar kebutuhan Barang untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
  - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Walikota dan laporan dari masyarakat.

- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan status penggunaan;
  - b. pemanfaatan; atau
  - c. pemindahtanganan.

Paragraf 2  
Penetapan Status Penggunaan Barang Oleh Walikota  
Pasal 22

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang berdasarkan dokumen penerimaan Barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Walikota menetapkan keputusan penetapan status penggunaan Barang setiap tahun.

Pasal 23

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD meliputi :
  - a. fotokopi sertifikat;
  - b. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
  - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu:
  - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk Barang berupa tanah;
  - c. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), untuk Barang berupa bangunan; dan/atau
  - d. fotokopi dokumen perolehan.

## Pasal 24

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
  - a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. *letter C*;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan Lurah atau *Perbekel*, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan Barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) apabila Barang berupa bangunan belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) apabila Barang berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7) apabila Barang berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa Barang tersebut yaitu Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (6) Barang yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan Barang.

## Pasal 25

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang; dan/atau
  - b. melakukan pengecekan lapangan.

- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Barang berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Walikota menetapkan status penggunaan Barang.
- (2) Status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Paragraf 3

#### Penetapan Status Penggunaan Barang Oleh Pengelola Barang Pasal 27

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan Barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
  - a. pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
  - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang berdasarkan dokumen penerimaan Barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
  - c. permohonan penetapan status penggunaan Barang diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Bagian Ketiga

#### Pengalihan Status Penggunaan Barang Pasal 28

- (1) Barang dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif dari Walikota; dan
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

## Pasal 29

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang berdasarkan inisiatif dari Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (3) Status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang pengganti.

## Pasal 30

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan Barang.
- (3) Data Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
  - a. fotokopi daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang dari Pengguna Barang lama.

## Pasal 31

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :

- a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Barang; dan
- b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

#### Pasal 32

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
  - a. melakukan serah terima Barang kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - b. melakukan penghapusan terhadap Barang yang telah dialihkan dari daftar Barang pada Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (5) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 33

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 34

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak Keputusan Penghapusan Barang ditetapkan.

- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan Barang melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Keputusan Penghapusan Barang.

Bagian Keempat  
Penggunaan Sementara Barang  
Pasal 35

- (1) Barang yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Walikota.
- (2) Penggunaan sementara Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
  - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara Barang dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Walikota.

Pasal 36

- (1) Penggunaan sementara Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang bersangkutan.

Pasal 37

- (1) Permohonan penggunaan sementara Barang diajukan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan digunakan sementara;
  - b. pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara Barang.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
  - a. fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang; dan
  - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara Barang dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang kepada Pengguna Barang.

Pasal 38

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara Barang; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang.

#### Pasal 39

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara Barang.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang untuk memelihara dan mengamankan Barang yang digunakan sementara;
  - d. jangka waktu penggunaan sementara atas Barang;
  - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 40

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 34 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada Pengguna sementara Barang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b.

#### Pasal 41

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara Barang berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 40 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan penggunaan sementara Barang.

Bagian Kelima  
Penetapan Status Penggunaan Barang Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain  
Pasal 42

- (1) Barang yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja teknis yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan Barang yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan Barang.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan Barang dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang bersangkutan.
- (6) Walikota dapat menarik penetapan status Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

Pasal 43

- (1) Permohonan penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang;
  - b. pihak lain yang akan menggunakan Barang untuk dioperasikan;
  - c. jangka waktu penggunaan Barang yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan Barang yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
  - a. fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang;
  - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang kepada Pengguna Barang; dan
  - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
  - a. Barang yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja teknis;
  - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan Barang yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang;
  - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan Barang selama jangka waktu pengoperasian Barang; dan
  - d. mengembalikan Barang kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian Barang telah selesai.

#### Pasal 44

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan Barang yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan Barang;
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Walikota menetapkan penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang;
  - b. jangka waktu penggunaan Barang untuk dioperasikan pihak lain;
  - c. pihak lain yang akan mengoperasikan Barang;
  - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang; dan
  - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d yaitu memelihara dan mengamankan Barang yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi :
  - a. menindaklanjuti penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 46

- (1) Penggunaan Barang oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Walikota.

#### Pasal 47

Perjanjian penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data Barang yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan Barang;
- d. peruntukan pengoperasian Barang;
- e. jangka waktu pengoperasian Barang;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan Barang, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang;
- g. pengakhiran pengoperasian Barang; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 48

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan Barang berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai permohonan, penelitian dan penetapan penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana diatur dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 45 berlaku secara mutatis mutandis.

#### Pasal 49

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan Barang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 50

- (1) Penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
  - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh pengguna Barang; dan
  - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
  - a. pihak lain yang mengoperasikan Barang tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
  - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian Barang yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Walikota.

## Pasal 51

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang mengembalikan Barang tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan Barang untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

## BAB V

### TATA CARA PEMILIHAN, PENETAPAN DAN TENDER MITRA PEMANFAATAN BARANG

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemilihan

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 52

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip :

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. paling sedikit diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

## Pasal 53

- (1) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
  - a. Pengelola Barang; dan
- b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

## Pasal 54

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

## Pasal 55

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan Tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Walikota.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
  - a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

## Pasal 56

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
  - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja teknis yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang pada Pengelola Barang;
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja teknis yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang pada Pengguna Barang; dan
  - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
  - a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

## Pasal 57

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas yang dinyatakan dengan pakta integritas;
  - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan Barang;
  - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

## Pasal 58

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
  - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di *website* Pemerintah Daerah masing-masing;
  - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
  - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menyatakan tender gagal;
  - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
  - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
  - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Walikota untuk Barang yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Walikota.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

## Pasal 59

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
  - a. persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. persyaratan teknis paling sedikit meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

## Pasal 60

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
  - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 61

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan Barang yang efisien, efektif, dan optimal.

## Pasal 62

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

Paragraf 2  
Pengumuman  
Pasal 63

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional paling sedikit melalui surat kabar harian nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. identitas Barang objek pemanfaatan;
  - c. bentuk pemanfaatan;
  - d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
  - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 3  
Pengambilan Dokumen Pemilihan  
Pasal 64

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 4  
Pemasukan Dokumen Penawaran  
Pasal 65

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 5  
Pembukaan Dokumen Penawaran  
Pasal 66

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Paragraf 5  
Penelitian Kualifikasi  
Pasal 67

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf 7  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra  
Pasal 68

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 8  
Pelaksanaan Tender  
Pasal 69

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9  
Pengusulan Mitra Pemanfaatan  
Pasal 70

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Bagian Kedua  
Penetapan dan Tender Mitra Pemanfaatan Barang  
Paragraf 1  
Penetapan  
Pasal 71

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dengan Keputusan.

Paragraf 2  
Tender Gagal  
Pasal 72

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
  - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; atau
  - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf 3  
Tender Ulang  
Pasal 73

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 4  
Seleksi Langsung  
Pasal 74

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
  - a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

#### Pasal 75

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian Pemerintah Daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

#### Pasal 76

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

#### Paragraf 5 Penunjukkan Langsung Pasal 77

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

#### Pasal 78

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

BAB VI  
TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG  
Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 79

- (1) Penyewaan Barang dilakukan dengan tujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - c. mencegah penggunaan Barang oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 80

- (1) Barang dapat disewakan kepada pihak lain.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat disewa berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Sewa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Sewa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang, meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta; dan
  - d. Badan hukum lainnya.
- (6) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, antara lain:
  - a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan komanditer;
  - e. perseroan terbatas;
  - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
  - g. yayasan; atau
  - h. koperasi.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Sewa  
Pasal 81

- (1) Jangka waktu sewa Barang paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk :

- a. KSPI;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam Perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu sewa Barang untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
- a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan
  - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa Barang dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

## Pasal 82

Lingkup pemanfaatan Barang dalam rangka KSPI dapat dilaksanakan melalui sewa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Formula Tarif/Besaran Sewa Pasal 83

- (1) Formula tarif/besaran sewa Barang ditetapkan oleh Walikota:
- a. untuk Barang berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu besaran nilai nominal sewa Barang yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas Barang untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

## Pasal 84

Formula tarif sewa Barang merupakan hasil perkalian dari:

- a. tarif pokok sewa; dan
- b. faktor penyesuai sewa.

## Pasal 85

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a merupakan hasil perkalian antara nilai indeks Barang dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
  - a. Barang berupa tanah;
  - b. Barang berupa bangunan;
  - c. Barang berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
  - d. Barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok sewa Barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa Barang berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 86

- (1) Tarif pokok sewa untuk Barang berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa tanah;
  - b. luas tanah (Lt); dan
  - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Luas tanah (Lt) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah (Nt) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

## Pasal 87

- (1) Luas tanah (Lt) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka Luas tanah (Lt) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) yaitu sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah (Lt) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah (Nt) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

## Pasal 88

- (1) Tarif pokok sewa untuk Barang berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa bangunan;
  - b. luas bangunan (lb); dan
  - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

## Pasal 89

- (1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Luas bangunan (Lb) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

## Pasal 90

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan (lb) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b yaitu sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan (lb) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

## Pasal 91

- (1) Tarif pokok sewa untuk Barang berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
  - a. tarif pokok sewa tanah; dan
  - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 86 dan Pasal 87
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 88, Pasal 89 dan Pasal 90.

## Pasal 92

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
  - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan (Np) dihitung dalam rupiah.

## Pasal 93

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodesitas sewa.

- (2) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat  
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa  
Pasal 94

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. kegiatan bisnis;
- b. kegiatan non bisnis; dan
- c. kegiatan sosial.

Pasal 95

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas Barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;
  - c. kegiatan keagamaan;
  - d. kegiatan kemanusiaan;
  - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Bagian Kelima  
Perjanjian Sewa  
Pasal 96

- (1) Penyewaan Barang dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
  - a. Walikota, untuk Barang yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang yang berada pada Pengguna Barang.

- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. jenis, luas atau jumlah Barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Bagian Keenam  
Pembayaran Sewa  
Pasal 97

- (1) Hasil sewa Barang merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa Barang.
- (3) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada Bendahara Penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 98

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), penyetoran uang sewa Barang untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa Barang secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa Barang hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 sampai dengan Pasal 93.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai Pemerintah.
- (6) Penyetoran uang sewa Barang secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.

- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang paling sedikit memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Bagian Ketujuh  
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa  
Pasal 99

- (1) Jangka waktu sewa Barang dapat diperpanjang dengan persetujuan:
  - a. Walikota, untuk Barang yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
  - a. Walikota, untuk Barang pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
  - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Walikota.

Bagian Kedelapan  
Pengakhiran Sewa  
Pasal 100

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. berlakunya persyaratan batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Walikota atau Pengelola Barang;
- c. Walikota atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- d. pengalihan fungsi; dan
- e. ketentuan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 101

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi Barang bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

## Bagian Kesembilan Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang Pasal 102

- (1) Calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas sewa; dan
  - d. peruntukan sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha;
  - b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang selama jangka waktu sewa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. data Barang yang diajukan untuk dilakukan sewa.

## Pasal 103

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. fotokopi.....KTP;
  - b. fotokopi.....NPWP;
  - c. fotokopi.....SIUP; dan
  - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa yaitu perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - a. foto atau gambar Barang, berupa:
    1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

## Pasal 104

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap Barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah Daerah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 yaitu perhitungan besaran sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.

## Pasal 105

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (9).
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa;
  - d. besaran tarif sewa; dan
  - e. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengguna Barang  
Pasal 106

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa.

Pasal 107

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dan Pasal 103 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Penilai Pemerintah Daerah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota, untuk Barang berupa tanah dan/atau bangunan.
- (5) Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Walikota, untuk Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 108

- (1) Usulan permohonan sewa disertai:
  - a. data Barang yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu sewa;
  - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 109

- (1) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
  - a. Barang yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja teknis; dan
  - b. penyewaan Barang tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja teknis.

- (2) Surat pernyataan dari calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang selama jangka waktu sewa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 110

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang.
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa :
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

#### Pasal 111

- (1) Pengelola Barang dapat memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 112

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :

- a. data Barang yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa;
  - d. besaran tarif sewa; dan
  - e. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
  - (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
  - (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk Barang berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
  - (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

### Pasal 113

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

### Bagian Kesebelas Pemeliharaan Sewa Pasal 114

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal Barang yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.

Bagian Keduabelas  
Perubahan Bentuk Barang  
Pasal 115

- (1) Barang yang disewa dapat dilakukan perubahan bentuk.
- (2) Perubahan bentuk Barang dilakukan dengan persetujuan :
  - a. Walikota, untuk Barang yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola barang, untuk Barang yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perubahan bentuk Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (4) Dalam hal perubahan bentuk Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Bagian Ketigabelas  
Ganti Rugi  
Pasal 116

Dalam hal Barang selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sebesar Barang yang disewa dan/atau mengganti dengan Barang yang sama.

Bagian keempatbelas  
Denda Sanksi  
Pasal 117

- Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila :
- a. Penyewa belum menyerahkan Barang yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
  - b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
  - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 118

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan dan atau penggantian Barang belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan dan/atau penggantian Barang belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
TATA CARA PELAKSAANAAN PINJAM PAKAI BARANG  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 119

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 120

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Walikota.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang.

Pasal 121

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. Barang yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya.
- (2) Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

## Pasal 122

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Walikota dan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

## Pasal 123

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Walikota.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Walikota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## Pasal 124

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Pada Pengguna Barang

## Pasal 125

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:

- a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas Barang, untuk Barang yang memiliki kartu identitas Barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.

#### Pasal 126

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Walikota.

#### Pasal 127

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
  - b. Barang yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data Barang objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 128

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai Barang yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.

- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Walikota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 129

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

### BAB VIII

#### TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN ATAS BARANG

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Atas

##### Barang Pada Pengelola Barang

#### Pasal 130

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

### Pasal 131

KSP atas Barang yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

### Pasal 132

- (1) Inisiatif Walikota terhadap KSP atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

### Pasal 133

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b, diusulkan kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data Barang yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
  - a. Rencana Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang.

### Pasal 134

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b. dokumen pengelolaan Barang; dan
  - c. dokumen penatausahaan Barang.

### Pasal 135

- (1) Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 Barang dapat dilakukan KSP, Walikota:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang bersangkutan.

### Pasal 136

- (1) Dalam hal Barang dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, maka Walikota membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang;
  - b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

### Pasal 137

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Walikota dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis penggunaan atas Barang yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

### Pasal 138

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP. Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP yaitu sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

### Pasal 139

- (1) Walikota menetapkan Keputusan Pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan Pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. penerimaan daerah dari KSP;
  - d. identitas mitra KSP; dan
  - e. jangka waktu KSP.

#### Pasal 140

- (1) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku Keputusan Pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, Keputusan Pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 141

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
  - b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaksanaan Kerja sama Pemanfaatan Atas Barang Pada Pengguna Barang

#### Pasal 142

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian
- e. keuntungan;
- f. persetujuan;
- g. pemilihan mitra;
- h. penerbitan keputusan;
- i. penandatanganan perjanjian; dan
- j. pelaksanaan.

#### Pasal 143

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data Barang yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.

- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. pelaksanaan KSP Barang tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 144

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai Barang yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menetapkan Keputusan Pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku Keputusan Pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 145

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 sampai dengan Pasal 141 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang yang berada pada Pengguna Barang.

BAB IX  
TATA CARA PELAKSANAAN BGS/BSG  
ATAS BARANG BERUPA TANAH  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 146

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 147

BGS/BSG atas Barang yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 148

- (1) Inisiatif Walikota atas BGS/BSG Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 149

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b, diusulkan kepada Walikota yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG; dan
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
- (3) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
  - a. Rencana Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

## Pasal 150

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Walikota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Walikota.

## Pasal 151

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BSG/BGS;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
  - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Walikota.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang.

## Pasal 152

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

## Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Berupa Tanah Pada Pengguna Barang Pasal 153

- (1) Barang berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
  - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
  - b. permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Walikota.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.

- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 154

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) kepada Walikota, yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
  - a. data Barang yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data Barang yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
  - a. Barang yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/unit kerja teknis; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
  - a. Rencana Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Walikota tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Walikota.

#### Pasal 155

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi, Walikota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat persetujuan.

- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Walikota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Walikota.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 156

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Walikota berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

### BAB X KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR Bagian Kesatu Prinsip Umum Pasal 157

KSPI atas Barang dilakukan dengan pertimbangan :

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
- b. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 158

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI yaitu:
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang yang menjadi objek KSPI;
  - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 159

Jenis infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf c sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang  
Pasal 160

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI yaitu :
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas Barang dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu badan usaha yang berbentuk:
  - a. Perseroan Terbatas;
  - b. Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Koperasi.

Bagian Ketiga  
PJPK KSPI Atas Barang  
Pasal 161

- (1) PJPK KSPI atas Barang yaitu pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Objek KSPI  
Pasal 162

- (1) Objek KSPI meliputi:
  - a. barang yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. barang yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas Barang meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kelima  
Jangka Waktu KSPI  
Pasal 163

- (1) Jangka waktu KSPI atas Barang paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Jangka waktu KSPI atas Barang dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang.

## Pasal 164

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan Pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

## Bagian Keenam Hasil KSPI Atas Barang Pasal 165

- (1) Hasil dari KSPI atas Barang terdiri atas:
  - a. Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
  - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan Pemerintah Daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

## Pasal 166

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

## Bagian Ketujuh Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur Pasal 167

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang berupa:
  - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
  - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
  - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.

- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang kepada PJPk.

#### Pasal 168

- (1) PJPk menyerahkan Barang yang diterima dari mitra KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (3) kepada Walikota.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedelapan Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas Barang Pada Pengelola Barang Pasal 169

Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang dari Walikota kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

#### Pasal 170

- (1) KSPI atas Barang yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
  - a. identitas PJPk, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. Barang yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

## Pasal 171

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. Barang yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 172

- (1) Walikota melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Barang dapat dilakukan KSPI, Walikota:
  - a. membentuk Tim KSPI; dan
  - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang bersangkutan.

## Pasal 173

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan kajian atas Barang yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan Daerah dari KSPI, dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

#### Pasal 174

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan Pasal 166 ayat (2).
- (2) Walikota menetapkan besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 175

- (1) Walikota menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - d. jangka waktu KSPI atas Barang; dan
  - e. penunjukan PJKP KSPI atas Barang.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Walikota memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

#### Pasal 176

- (1) Walikota menyerahkan Barang yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Walikota dan PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas Barang dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang.

#### Pasal 177

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerja sama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah Daerah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 178

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

#### Pasal 179

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), PJKP KSPI menyerahkan Barang yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP KSPI dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan Barang dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang.

#### Pasal 180

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) dan penyerahan Barang kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) kepada Walikota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya Keputusan KSPI atas Barang.

#### Pasal 181

- (1) Perjanjian KSPI atas Barang paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak;
  - c. barang yang menjadi objek pemanfaatan;
  - d. peruntukan pemanfaatan;
  - e. hak dan kewajiban;
  - f. jangka waktu pemanfaatan;
  - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
  - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
  - i. sanksi; dan
  - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

## Pasal 182

- (1) Mitra KSPI atas Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
  - a. Barang yang menjadi objek KSPI; dan
  - b. Barang hasil KSPI atas Barang berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang yang menjadi objek dan hasil KSPI atas Barang.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas Barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

## Pasal 183

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan Barang yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang objek KSPI

## Pasal 184

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.
- (2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

## Pasal 185

KSPI atas Barang berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang secara sepihak oleh Walikota; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 186

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas Barang yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Walikota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 187

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Walikota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Walikota menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Walikota dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

#### Pasal 188

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat Pengawasan Intern Pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK KSPI atas Barang.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

#### Pasal 189

- (1) Mitra KSPI menyerahkan Barang yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas Barang, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

## Pasal 190

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

## Pasal 191

- (1) PJPK melaporkan kepada Walikota:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Walikota:
  - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2).

## BAB XI PENGAMANAN BARANG Bagian Kesatu Umum Pasal 192

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.

## Bagian Kedua Tata Cara Pengamanan Tanah Pasal 193

- (1) Pengamanan fisik tanah sebagaimana dimaksud pasal 296 dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    2. membuat kartu identitas Barang;
    3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

#### Pasal 194

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

#### Pasal 195

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 196

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. apabila Barang telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, diantaranya berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Kantor Pertanahan Nasional di Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. apabila Barang tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan nasional di Daerah setempat menjadi atas nama Pemerintah Kota.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan Pasal 197

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;

- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
  - b. lokasi bangunan; dan
  - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  - b. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
  - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), bagi bangunan yang belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Bagian Keempat  
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas  
Pasal 198

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    - 1. Walikota;
    - 2. Wakil Walikota; dan
  - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 199

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, Kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 200

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara lain :
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan diantaranya : nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 201

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode Barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 202

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar Barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
  - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
  - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

## Bagian Kelima

### Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

## Pasal 203

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah Negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah Negara dilakukan, antara lain:
  - a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.

- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
  - a. logo Pemerintah Daerah; dan
  - b. nama Pemerintah Daerah.

#### Pasal 204

- (1) Setiap rumah Negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah Negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 205

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang berupa rumah Negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah Negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah Negara dengan Pejabat Negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah Negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah Negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah Negara Jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah Negara Jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode Barang rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah Negara dalam hal rumah Negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah Negara tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. pengembalian rumah Negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

## Pasal 206

- (1) Kewajiban penghuni rumah Negara, antara lain:
  - a. memelihara rumah Negara dengan baik dan bertanggungjawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah Negara bersangkutan; dan
  - b. menyerahkan rumah Negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah Negara dilarang untuk:
  - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. menggunakan rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - c. meminjamkan atau menyewakan rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - d. menyerahkan rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - e. menjaminkan rumah Negara atau menjadikan rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - f. menghuni rumah Negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 207

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang berupa rumah Negara ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Hak penghunian rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah Negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah Negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit harus mencantumkan:
  - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah Negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah Negara.
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
    1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
    3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah Negara yang dihuninya; dan
    4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

## Pasal 208

- (1) Penghuni rumah Negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah Negara.
- (2) Penghuni rumah Negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah Negara karena:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
  - c. berhenti atas kemauan sendiri;
  - d. berhenti karena pensiun; atau
  - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

## Pasal 209

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah Negara golongan II dan rumah Negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah Negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah Negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah Negara golongan II dan golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah Negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

## Pasal 210

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah Negara golongan I, rumah Negara golongan II dan rumah Negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah terkait.

## Pasal 211

Pengamanan administrasi Barang berupa rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Walikota mengenai penetapan rumah Negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Keenam  
Tata Cara Pengamanan Barang  
Berupa Barang Persediaan  
Pasal 212

- (1) Pengamanan fisik Barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan Barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis Barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan Barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan Barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi Barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. buku persediaan;
  - b. kartu Barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. berita acara pemeriksaan fisik Barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan Barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pengamanan Barang Selain Tanah,  
Gedung dan/Atau Bangunan, Rumah Negara,  
Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai  
Dokumen Berita Acara Serah Terima  
Pasal 213

- (1) Pengamanan fisik Barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah Negara, dan Barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan menyimpan Barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah Negara, dan Barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah Negara, dan Barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan Barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Tata Cara Pengamanan Barang Berupa Barang Tak Berwujud  
Pasal 214

- (1) Pengamanan fisik Barang berupa Barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Barang berupa Barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB XII  
TATA CARA PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BARANG  
Pasal 215

- (1) Pemeliharaan Barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang .
- (3) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (4) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (5) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (6) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang.
- (7) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (8) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 216

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.

- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama Barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. Barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;
  - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
  - h. hal lain yang diperlukan.

BAB XIII  
PENILAIAN BARANG  
Pasal 217

- (1) Penilaian Barang dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
  - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
  - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai Barang dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang dibebankan pada APBD.

Pasal 218

- (1) Penilaian Barang berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah Daerah; atau
  - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Penilai selain Penilai Pemerintah Daerah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penilaian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 219

- (1) Penilaian Barang selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Penilai Pemerintah Daerah atau Penilai Publik.

- (4) Penilaian Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian Barang hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Walikota.

#### Pasal 220

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

### BAB XIV PENJUALAN BARANG Bagian Kesatu Tata Cara Penjualan Barang Pasal 221

- (1) Penjualan Barang dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi Barang yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Barang yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### Pasal 222

- (1) Penjualan Barang dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjualan Barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Barang yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. Barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (5) Barang yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yaitu Barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, antara lain :
- a. rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
  - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    - 1. Walikota;
    - 2. Wakil Walikota;
    - 3. mantan Walikota; dan
    - 4. mantan Wakil Walikota; dan
- (6) Barang lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain :
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

#### Pasal 223

- (1) Dalam rangka penjualan Barang dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penjualan Barang berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana yang nilai awalnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 224

- (1) Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

## Pasal 225

- (1) Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Walikota untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

## Pasal 226

- (1) Hasil penjualan Barang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal Barang berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
  - a. pendapatan Daerah dari penjualan Barang dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - b. pendapatan Daerah dari penjualan Barang dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

## Bagian Kedua Objek Penjualan Pasal 227

- (1) Objek penjualan yaitu Barang yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi :
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan Barang berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan teknis;
  - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila Barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang tidak terdapat permasalahan hukum.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
  - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;

- c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
  - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
  - e. barang yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan Barang selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
  - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. barang secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. barang secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. barang tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
  - d. barang tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

#### Pasal 228

Penjualan Barang berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 229

- (1) Penjualan Barang berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal Barang berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

- (4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penjualan  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 230

- (1) Pelaksanaan penjualan Barang yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif Walikota; atau
  - b. permohonan pihak lain.
- (2) Penjualan Barang pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi :
  - a. data Barang;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Walikota disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 231

- (1) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penelitian data administratif ; dan
  - b. penelitian fisik.

Pasal 232

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas Barang untuk data Barang berupa tanah;
  - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data Barang berupa bangunan; dan
  - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas Barang, untuk data Barang berupa selain tanah dan/ bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 231 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

### Pasal 233

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas Barang yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang.

### Pasal 234

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang kepada Walikota.
- (2) Apabila penjualan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (4) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan Barang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Walikota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### Pasal 235

- (1) Walikota menetapkan Barang yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang akan dijual;
  - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang; dan
  - c. nilai limit penjualan dari Barang.

### Pasal 236

- (1) Apabila Keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) merupakan penjualan Barang yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Apabila Keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) merupakan penjualan Barang yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan Barang secara langsung kepada calon pembeli.

- (3) Penjualan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima Barang berdasarkan:
  - a. risalah lelang, apabila penjualan Barang dilakukan secara lelang; dan
  - b. akta jual beli, apabila penjualan Barang dilakukan tanpa lelang.

#### Pasal 237

- (1) Serah terima Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang kepada Walikota.

#### Bagian Kedua Tata Cara Penjualan Barang Pada Pengguna Barang Pasal 238

- (1) Penjualan Barang pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
  - a. data Barang;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Tata cara penjualan Barang pada Pengelola Barang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 230 sampai dengan Pasal 237 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan Barang pada Pengguna Barang.

#### Pasal 239

- (1) Serah terima Barang penjualan Barang pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang kepada Pengelola Barang.

#### Bagian Ketiga Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 240

Persyaratan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara, yaitu:

- a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
  1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.

b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 241

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. Pejabat Negara; dan
  - b. mantan Pejabat Negara.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Walikota; dan
  - b. Wakil Walikota.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
  - a. mantan Walikota; dan
  - b. mantan Wakil Walikota.

#### Pasal 242

- (1) Persyaratan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang yaitu :
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara; dan
  - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

#### Pasal 243

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara kepada Pengguna Barang.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

#### Pasal 244

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

- (2) Secara berturut turut sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) huruf a yaitu secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

#### Pasal 245

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

#### Pasal 246

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya yaitu 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; atau
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya yaitu 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

#### Pasal 247

Pembayaran atas penjualan Barang berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

#### Pasal 248

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

#### Pasal 249

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 belum lunas dibayar, maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai Barang;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

#### Pasal 250

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf a, Pasal 248 huruf a, Pasal 249, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 251

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 252

- (1) Pejabat Negara yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

#### Pasal 253

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
  - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara; dan
  - b. mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
  - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang; dan
  - b. mantan Pejabat Negara kepada Walikota.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. data pribadi berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 254

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, antara lain:

- a. fotokopi Keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
- b. fotokopi kartu identitas;
- c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
- d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi Keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
- f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

#### Pasal 255

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
  - a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang disertai :
  - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) dan ayat (3);
  - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
  - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota membentuk Tim untuk:
  - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang;
  - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (6) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang.

## Pasal 256

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (5) dan ayat (7) kepada Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

## Pasal 257

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.
- (3) Serah terima Barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang sebagai tindak lanjut serah terima Barang.
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

BAB XV  
TATA CARA PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR BARANG  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 258

- (1) Tukar menukar Barang dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi Barang; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
  - a. apabila Barang berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan Daerah;
  - b. guna menyatukan Barang yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
  - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan, apabila objek tukar menukar Barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar Barang dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
  - d. Pemerintah Desa; atau
  - e. Swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 259

- (1) Tukar menukar Barang dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan Daerah.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Pada Pengelola Barang  
Pasal 260

Pelaksanaan tukar menukar Barang yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (4).

Pasal 261

- (1) Pelaksanaan tukar menukar Barang yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
  - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode Barang, kode register, nama Barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode Barang, kode register, nama Barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode Barang, kode register, nama Barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi Barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.
- (6) Tim menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota untuk penetapan Barang menjadi objek tukar menukar.
- (7) Penetapan Barang menjadi obyek tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 262

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (7), Pengelola Barang menyusun rincian rencana Barang pengganti sebagai berikut:
  - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang; dan
  - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis Barang, kondisi Barang dan spesifikasi Barang

- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 dan Pasal 219 terhadap Barang yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Walikota.

#### Pasal 263

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (3), Walikota melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Penetapan mitra tukar menukar sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. mitra tukar menukar;
  - b. Barang yang akan dilepas;
  - c. nilai wajar Barang yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal Keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana Barang pengganti.
- (4) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota.
- (5) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (7) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
  - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan Barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas Barang berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan Barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 264

- (1) Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan Barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 dan Pasal 226 terhadap kesesuaian Barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah Barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai Barang dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
- (6) Tim monitoring dan penelitian pelaksanaan pengadaan/pembangunan Barang pengganti sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 265

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang yang dilepas dari daftar Barang Pengelola kepada Walikota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap Barang pengganti sebagai Barang.

#### Pasal 266

- (1) Pelaksanaan tukar menukar Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
  - a. rincian peruntukan;
  - b. jenis/spesifikasi;
  - c. lokasi/data teknis;
  - d. perkiraan nilai Barang pengganti; dan
  - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar Barang yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 sampai dengan Pasal 265 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (4).

#### Bagian Ketiga Pada Pengguna Barang Pasal 267

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
  - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
  - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang; Peraturan Daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - c. data administratif Barang yang dilepas; dan
  - d. rincian rencana kebutuhan Barang pengganti.
- (2) Data administratif Barang yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
  - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode Barang, kode register, nama Barang, dan nilai perolehan, untuk Barang berupa tanah;

- b. tahun pembuatan, kode Barang, kode register, nama Barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang berupa bangunan; dan
  - c. tahun perolehan, kode Barang, kode register, nama Barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi Barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi Barang dan spesifikasi Barang untuk Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 sampai dengan Pasal 266 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar Barang pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang.

Bagian Keempat  
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima  
Pasal 268

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian paling sedikit memuat:
- a. identitas pihak;
  - b. jenis dan nilai Barang;
  - c. spesifikasi barang pengganti;
  - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan Barang pengganti di atasnamakan Pemerintah Daerah;
  - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
  - h. sanksi; dan
  - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Walikota.

Pasal 269

- (1) Penyerahan Barang dan Barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk Barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk Barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.
- (6) Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

BAB XVI  
TATA CARA HIBAH BARANG  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 270

- (1) Hibah Barang dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
  - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 271

- (1) Barang dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. bukan merupakan Barang rahasia Negara;
  - b. bukan merupakan Barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 272

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah antara lain :
  - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan merupakan sebagai lembaga dimaksud;
  - b. Pemerintah Pusat;
  - c. Pemerintah Daerah lainnya;

- d. Pemerintah Desa;
  - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
  - f. pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. Barang berskala lokal yang ada di Desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Desa; dan
  - b. Barang milik desa yang telah diambil dari Desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

#### Pasal 273

- (1) Hibah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Barang selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Barang selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
  - b. Barang selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan Barang yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaksanaan Hibah Pada Pengelola Barang Pasal 274

- Pelaksanaan hibah Barang yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. inisiatif Walikota; atau
  - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1).

#### Pasal 275

- (1) Pelaksanaan hibah Barang pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian.
- (2) Tim Penelitian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.

- (4) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima hibah.
- (5) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (6) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.
- (8) Tim menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Walikota untuk menetapkan Barang menjadi objek hibah.
- (9) Penetapan Barang menjadi obyek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (10) Dalam hal berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Walikota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

#### Pasal 276

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan Keputusan Pelaksanaan Hibah, yang paling sedikit memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap Barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap Barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. peruntukan hibah.

#### Pasal 277

- (1) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (3), Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit :
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai Barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan kepada Walikota terkait penghapusan Barang yang telah dihibahkan.
- (5) Berdasarkan usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Walikota menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang yang telah dihibahkan.

#### Pasal 278

- (1) Pelaksanaan hibah Barang pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 274 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama Barang yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume Barang yang di mohonkan untuk dihibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 279

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2) melakukan penelitian permohonan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1).
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 sampai dengan Pasal 277 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pelaksanaan Hibah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 280

- (1) Pelaksanaan hibah Barang pada Pengguna Barang diawali dengan penelitian meliputi data administratif dan penelitian fisik yang dilakukan oleh Tim.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti :
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang berupa bangunan ;
  - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode Barang, kode register, nama Barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
  - a. data calon penerima hibah;
  - b. alasan untuk menghibahkan;
  - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
  - d. peruntukan hibah;
  - e. tahun perolehan;
  - f. status dan bukti kepemilikan;
  - g. nilai perolehan;
  - h. jenis/spesifikasi Barang yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
  - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 281

Tata cara penelitian Barang yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280.

#### Pasal 282

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan pelaksanaan hibah yang paling sedikit memuat :
  - a. penerima hibah ;
  - b. objek hibah ;

- c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap Barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan ;
  - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap Barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan ; dan
  - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
  - (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
  - (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat paling sedikit :
    - a. identitas para pihak ;
    - b. jenis dan nilai Barang yang dilakukan hibah ;
    - c. tujuan dan peruntukan hibah;
    - d. hak dan kewajiban para pihak ;
    - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah ; dan
    - f. penyelesaian perselisihan.
  - (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang yang telah dihibahkan.

#### Pasal 283

Pelaksanaan hibah Barang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (2) dan ayat (3) huruf a berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB XVII

#### Bagian Kesatu

#### TATA CARA PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG

#### Umum

#### Pasal 284

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Barang yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan Pemerintah Daerah; atau
  - b. Barang lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Pada  
Pengelola Barang  
Pasal 285

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal; dan
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Walikota dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota.
- (3) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode Barang, kode register, nama Barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
  - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota.

Pasal 286

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan Keputusan atas Barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.

- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

#### Pasal 287

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 288

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Pada Pengguna Barang Pasal 289

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain:
    1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
    2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
    3. keputusan penetapan status penggunaan.
  - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi Barang, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode Barang, kode register, nama Barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
  - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima Barang yang disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 sampai dengan Pasal 287 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

#### Pasal 290

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

### BAB XVIII Pemusnahan Barang Bagian Kesatu Pasal 291

Pemusnahan Barang dilakukan dalam hal :

- a. Barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 292

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk Barang pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk Barang pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang dan dilaporkan kepada Walikota.

#### Pasal 293

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Pada Pengguna Barang Pasal 294

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
  - b. data Barang yang diusulkan pemusnahan.

- (3) Data Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi Barang;
  - f. kondisi Barang;
  - g. jumlah Barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk Barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan
  - j. nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa Barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk Barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. kartu identitas Barang, untuk Barang yang harus dilengkapi dengan kartu identitas Barang; dan
  - d. foto Barang yang diusulkan pemusnahan.

#### Pasal 295

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan Barang;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi Barang;
  - f. kondisi Barang;
  - g. jumlah Barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk Barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan/atau
  - j. nilai buku, untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang.

## Pasal 296

- (1) Apabila permohonan pemusnahan Barang tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang disetujui untuk dimusnahkan, yang paling sedikit meliputi; kode Barang; kode register; nama Barang; tahun perolehan; spesifikasi Barang; kondisi Barang; jumlah Barang; nilai perolehan; dan nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan.
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Walikota.

## Pasal 297

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan Barang oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang.

## Bagian Ketiga Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang Pasal 298

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

## Pasal 299

- (1) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan Barang tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

- (4) Apabila permohonan pemusnahan Barang disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang disetujui untuk dimusnahkan, yang paling sedikit meliputi; kode Barang; kode register; nama Barang; tahun perolehan; spesifikasi Barang; kondisi Barang; jumlah Barang; nilai perolehan; dan nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan.
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.

#### Pasal 300

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan Barang.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan Barang dari Walikota.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang.

### BAB XIX PENGHAPUSAN BARANG Bagian Kesatu Umum Pasal 301

Penghapusan Barang meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang.

#### Pasal 302

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf a, dilakukan dalam hal Barang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf b, dilakukan dalam hal Barang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
  - a. pemindahtanganan atas Barang;
  - b. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. pemusnahan; atau
  - e. sebab lain.

### Pasal 303

- (1) Barang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
  - a. penyerahan Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan Barang;
  - c. pemindahtanganan atas Barang;
  - d. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. pemusnahan; atau
  - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti :
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar;
  - c. susut;
  - d. menguap;
  - e. mencair;
  - f. kadaluwarsa;
  - g. mati; dan
  - h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

### Pasal 304

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) untuk Barang pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) untuk Barang pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Walikota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk Barang yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status penggunaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 34;
  - b. pemindahtanganan; atau
  - c. pemusnahan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang berupa Barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Penghapusan Barang

Pada pengguna Barang dan/ Atau Kuasa pengguna Barang.

### Pasal 305

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang kepada Walikota dalam Pasal 303 pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.

- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan melampirkan :
  - a. Keputusan Penghapusan Barang; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang pada Daftar Barang.

#### Pasal 306

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna / Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penyerahan Barang kepada Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penyerahan Barang dari Pengguna Barang kepada Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 307

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang .
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Penghapusan Barang; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang pada Daftar Barang.

#### Pasal 308

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar Barang sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan Barang harus dicantumkan dalam laporan Barang semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 309

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang .

- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan Penghapusan Barang karena pemindahtanganan atas Barang disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Penghapusan Barang; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), risalah lelang, dan naskah hibah.
- (6) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus Barang dari Daftar Barang.

#### Pasal 310

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 311

- (1) Penghapusan karena adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode Barang, kode register, nama Barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang;
  - b. penelitian terhadap isi Putusan Pengadilan terkait Barang sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.

- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang yang menjadi objek Putusan Pengadilan dengan Barang yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

#### Pasal 312

- (1) Apabila permohonan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan Barang disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi Barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 313

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang dari Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.

#### Pasal 314

Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 dan Pasal 313 hanya dilakukan karena adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 315

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 316

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan Barang; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode Barang;
    3. kode register;
    4. nama Barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku; dan/atau
    10. nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

#### Pasal 317

- (1) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (4), Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan.
- (2) Surat Persetujuan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode Barang;
    3. kode register;
    4. nama Barang;
    5. spesifikasi/identitas teknis;
    6. jenis;
    7. kondisi;
    8. jumlah;
    9. nilai buku;
    10. nilai perolehan; dan
    11. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan Keputusan Penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Walikota.

### Pasal 318

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang kepada Walikota, dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.

### Pasal 319

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Pasal 320

- (1) Penghapusan Barang karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan Barang.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Berita Acara Pemusnahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang pada Daftar Barang.

### Pasal 321

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Pasal 322

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan Barang; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
    1. tahun perolehan;
    2. kode Barang;
    3. kode register;

4. nama Barang;
  5. jenis;
  6. identitas;
  7. kondisi;
  8. lokasi;
  9. nilai buku; dan/atau
  10. nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
- a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).

### Pasal 323

- (1) Permohonan Penghapusan Barang dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan Barang dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab Barang/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan Barang dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3) huruf b sampai dengan huruf g harus dilengkapi:
- a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan Barang dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa Barang telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 324

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan Barang;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode Barang, kode register, nama Barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk Penghapusan Barang karena sebab lain.

#### Pasal 325

- (1) Apabila permohonan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Barang.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi Barang ;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan Keputusan Penghapusan Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 326

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (4).

- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 327

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang pada Daftar Barang.

Pasal 328

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan Barang kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penyerahan Barang kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 329

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal Pemerintah Daerah dan penjualan tanpa lelang; dan

- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang dari Daftar Barang.

#### Pasal 330

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang harus dicantumkan dalam laporan Barang semesteran dan tahunan.

#### Pasal 331

- (1) Penghapusan karena adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan kepada Walikota yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
    - 1. tahun perolehan;
    - 2. kode Barang;
    - 3. kode register;
    - 4. nama Barang;
    - 5. jenis;
    - 6. identitas;
    - 7. kondisi;
    - 8. lokasi;
    - 9. nilai buku; dan/atau
    - 10. nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang ;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang disetujui, Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Barang.

- (8) Surat Persetujuan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
- a. data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi kode Barang, kode register, nama Barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan Barang kepada Walikota.

#### Pasal 332

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (7), Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang diterbitkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.

#### Pasal 333

Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 dan Pasal 332 hanya dilakukan karena adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 334

- (1) Perubahan daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 335

- (1) Penghapusan Barang karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan Barang; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
    1. tahun perolehan;
    2. kode Barang;
    3. kode register;

4. nama Barang;
  5. jenis;
  6. identitas;
  7. kondisi;
  8. lokasi;
  9. nilai buku; dan/atau
  10. nilai perolehan.
- (3) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen Barang;
  - b. penelitian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait Barang; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang yang menjadi objek Peraturan Perundang-undangan dengan Barang yang menjadi objek permohonan Penghapusan Barang.

#### Pasal 336

- (1) Apabila Walikota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4), Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Barang.
- (2) Surat Persetujuan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
    1. Tahun perolehan
    2. kode Barang;
    3. kode register;
    4. nama Barang;
    5. jenis;
    6. identitas;
    7. kondisi;
    8. lokasi;
    9. nilai buku, dan/atau
    10. nilai perolehan;
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang oleh Walikota.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

#### Pasal 337

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan Barang kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.

### Pasal 338

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Pasal 339

- (1) Penghapusan Barang karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 sampai dengan Pasal 300.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Walikota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.

### Pasal 340

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari pemusnahan Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### Pasal 341

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang kepada Walikota yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data Barang yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
    1. kode Barang;
    2. kode register;
    3. nama Barang;
    4. nomor register;
    5. tahun perolehan;
    6. spesifikasi;
    7. identitas;
    8. kondisi Barang;
    9. lokasi;
    10. nilai buku, dan/atau
    11. nilai perolehan.

- (3) Permohonan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan Penghapusan Barang dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
  - a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
  - b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengelola Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggungjawab Barang/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Permohonan Penghapusan Barang dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
  - a. identitas Pengelola Barang;
  - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan bahwa Barang telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan Penghapusan Barang dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa Barang telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan Barang;
  - b. penelitian data administratif paling sedikit terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

#### Pasal 342

- (1) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

- (2) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Barang.
- (3) Surat Persetujuan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat Data Barang yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode Barang;
  - b. kode register;
  - c. nama Barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi Barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk Barang yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan Keputusan Penghapusan Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 343

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang dari Daftar Barang.
- (3) Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Bagian Keempat Tata Cara Penghapusan Rumah Negara Pasal 344

- (1) Penghapusan Barang berupa rumah Negara dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Walikota untuk Penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penghapusan Barang berupa rumah Negara golongan I dan rumah Negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Walikota atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. Penghapusan Barang berupa rumah Negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Walikota atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah Negara golongan III; atau
  - c. Penghapusan Barang berupa rumah Negara dari Daftar Barang.

- (3) Penghapusan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Walikota;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Walikota;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. penjualan rumah Negara golongan III;
  - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penjualan rumah Negara golongan III; atau
  - b. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 345

Penghapusan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 dilakukan setelah Keputusan Penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk Barang berupa rumah Negara golongan I dan rumah Negara golongan II, untuk Penghapusan Barang dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang untuk Barang berupa rumah Negara golongan III, untuk Penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah Negara golongan III; atau
- c. Walikota, untuk Penghapusan Barang dari daftar Barang Pengelola Barang.

#### Pasal 346

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan Barang kepada Walikota dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf a dan b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah Negara golongan III kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Penghapusan Barang dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah Negara golongan III;
  - b. Keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah Negara golongan III; dan
  - c. perjanjian sewa beli.

## Pasal 347

Nilai Barang berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. Daftar Barang Pengelola/daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar Barang.

## BAB XX

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN, INVENTARISASI DAN PELAPORAN BARANG

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan

#### Pasal 348

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi Barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi Barang.
- (3) Pengelola Barang menghimpun daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun daftar Barang berdasarkan himpunan daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi Barang.
- (5) Dalam daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Barang yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi

#### Pasal 349

- (1) Inventarisasi dilaksanakan dengan membentuk Tim Inventarisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas sebagai berikut :
  - a. menentukan jadwal inventarisasi Perangkat Daerah tujuan;
  - b. melakukan pengecekan inventaris Barang yang berada pada Perangkat Daerah;
  - c. mengumpulkan data inventarisasi Barang yaitu Barang yang tercatat, Barang yang belum tercatat dan Barang yang rusak berat;
  - d. melakukan verifikasi data yang diperoleh dengan yang tercatat pada buku inventaris;
  - e. melakukan koreksi apabila terdapat perbedaan data pada Barang inventaris yang tercatat, belum tercatat dan Barang yang rusak berat.
  - f. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan inventarisasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan inventarisasi kepada Walikota;
  - h. melakukan tindak lanjut hasil inventarisasi.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pelaksanaan Pelaporan  
Pasal 350

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan laporan Barang Kuasa Pengguna tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 351

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan Barang Pengelola semesteran dan laporan Barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan Barang Pengguna semesteran dan laporan Barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang.
- (3) Laporan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XXI

TATA CARA PENGGUNAAN, PENGALIHAN, PENATAUSAHAAN RUMAH NEGARA  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Penggunaan  
Pasal 352

- (1) Barang berupa rumah Negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
  - a. antar Pengguna Barang untuk rumah Negara golongan I dan rumah Negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah Negara golongan III, untuk rumah Negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah Negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang rumah Negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah Negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah Negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang berupa rumah Negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah Negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai paling sedikit dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Walikota mengenai pengalihan status golongan rumah Negara dari rumah Negara golongan II menjadi rumah Negara golongan III;

- b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah Negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status rumah Negara golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah Negara golongan II; dan
  - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
  - (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan.

#### Pasal 353

- (1) Dalam hal diperlukan Walikota dapat melakukan alih fungsi Barang berupa rumah Negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Bagian Kedua Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara Pasal 354

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap Barang berupa rumah Negara golongan III.
- (2) Penjualan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak lelang.
- (4) Penjualan Barang berupa rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah Negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

#### Pasal 355

- (1) Penjualan rumah Negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (2) Penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah Negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III disetujui, maka Walikota menerbitkan surat persetujuan penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III tidak disetujui, maka Walikota menerbitkan surat penolakan usulan penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III disertai alasannya.

### Pasal 356

- (1) Pengajuan usul penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah Negara golongan III kepada Walikota, yang paling sedikit disertai dengan data dan dokumen:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah Negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah Negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
  - b. Keputusan penetapan status rumah Negara golongan III;
  - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan Barang;
  - d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah Negara golongan III;
  - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah Negara golongan III; dan
  - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah Negara golongan III dari Pengguna Barang rumah Negara golongan III.
- (2) Pengguna Barang rumah Negara golongan III bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 357

- (1) Rumah Negara yang dapat dialihkan haknya merupakan rumah Negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah Negara sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Walikota.
- (3) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah Negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah Negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari Pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah Negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah Negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Walikota.

### Pasal 358

- (1) Penghuni rumah Negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan:
    1. mempunyai masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- b. pensiunan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
    - 1. menerima pensiun dari Negara;
    - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - c. janda/duda Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan:
    - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
      - a. almarhum suaminya/isterinya paling sedikit mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
      - b. masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
    - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - d. janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan:
    - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - e. Pejabat Negara, janda/duda pejabat Negara:
    - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Apabila penghuni rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah Negara kembali ke Pemerintah Daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah Negara golongan III Kepada Walikota.
- (5) Walikota melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Walikota atas permohonan yang diajukan penghuni rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 359

- (1) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian, Walikota dapat membentuk Tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah Negara golongan III.

- (5) Walikota menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah Negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4).
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan Keputusan.
- (7) Pelaksanaan penjualan Barang berupa rumah Negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Walikota dengan melampirkan salinan Keputusan Pengalihan Hak Rumah Negara dan Penetapan Harga Rumah Negara golongan III setelah penerbitan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal Walikota tidak menyetujui atas pengajuan permohonan Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah Negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguna rumah Negara golongan III.

#### Pasal 360

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (6) Walikota menetapkan harga rumah Negara golongan III beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 361

- (1) Pengalihan rumah Negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Walikota menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah Negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga rumah Negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah Negara yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari harga rumah Negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 362

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah Negara; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah Negara serta penghapusan dari daftar Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (4) Walikota menyerahkan Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Negara beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli.
- (5) Penghuni yang telah memperoleh Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara  
Pasal 363

- (1) Penatausahaan Barang berupa rumah Negara meliputi kegiatan :
  - a. pembukuan;
  - b. inventarisasi; dan
  - c. pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan Barang berupa rumah Negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan Barang antara lain:
  - a. status penggunaan;
  - b. alih status golongan;
  - c. alih fungsi;
  - d. penjualan rumah Negara golongan III; dan
  - e. penghapusan.

Pasal 364

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Barang berupa rumah negara dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang berupa rumah Negara paling sedikit meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status penggunaan;
  - c. status penghunian;
  - d. nilai, luas tanah dan bangunan;
  - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota.

Pasal 365

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan Barang berupa rumah Negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang berupa rumah Negara sebagai bagian dari pelaporan Barang.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang berupa rumah Negara.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota.

BAB XXII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 367

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar pada  
tanggal 5 Januari 2021

WALIKOTA DENPASAR,

TTD

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar pada  
tanggal 5 Januari 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

TTD

I MADE TOYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2021 NOMOR 2