



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR 42 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11, Pasal 18 ayat (6), Pasal 19 ayat (4), Pasal 49, Pasal 56 ayat (5), Pasal 61 ayat (1), Pasal 67 ayat (4), Pasal 68 ayat (7), Pasal 74 ayat (2) dan Pasal 77 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Batam lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 44);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten/Kota selain Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Walikota adalah Walikota Batam.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Batam
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
8. Bagian Perlengkapan dan Aset adalah Bagian Perlengkapan dan Aset pada Sekretariat Daerah Kota Batam.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Batam selaku pengguna barang milik daerah.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun

tidak melakukan usaha meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis, bentuk usaha tetap dan bentuk Badan Usaha Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk totalitas.
12. Prosedur adalah cara memecahkan sesuatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah.
13. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk didalamnya barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah.
14. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang dicatat sebagai barang milik daerah yang wewenang penggunaannya berada dibawah tanggung jawab SKPD.
15. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan bangunan yang memiliki nilai perolehan lebih dari 5 milyar rupiah.
16. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan/atau bangunan.
17. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Walikota.
18. Pengelola barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
19. Pembantu pengelola barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD dalam hal ini adalah satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola barang milik daerah yaitu Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

20. Pengguna barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
21. Kuasa pengguna barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa pengguna adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Penyimpan dan/atau Pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh Pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengelola melalui atasan langsungnya.
23. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang adalah panitia/pejabat yang diangkat oleh Walikota dan dapat dilimpahkan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan bertugas melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam kontrak serta membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan dengan pihak ketiga.
24. Panitia penaksir adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penelitian dokumen barang milik daerah dan nilai barang yang ada di dalam necara dalam rangka pemindahtanganan/ pemanfaatan.
25. Tim penilai adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dimanfaatkan atau dipindahtangankan dan/atau melakukan penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan neraca.
26. Penilai internal adalah penilai dari unsur Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian secara independen.
27. Penilai eksternal adalah penilai selain penilai internal yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh pemerintah.
28. Unit kerja adalah unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah merupakan bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang dapat berdiri sendiri.
29. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

30. Standarisasi adalah merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
31. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
32. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
33. Pengadaan barang milik daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
34. Hibah kepada Pemerintah Daerah adalah penerimaan daerah secara sukarela yang merupakan pendapatan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negara atau perorangan berbentuk barang yang tidak perlu dibayar kembali, yang berpedoman kepada peraturan perundangan-undangan.
35. Sumbangan Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah adalah pemberian Pihak Ketiga berupa barang bergerak atau tidak bergerak kepada Pemerintah Daerah secara ikhlas/sukarela, tidak mengikat, dan penyerahannya oleh Pihak Ketiga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
36. Penerimaan adalah kegiatan penyerahan barang dari penyedia barang sebagai hasil pengadaan barang baik yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan atau barang inventaris di dalam gudang/ ruang penyimpanan.
38. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ pengiriman barang milik Daerah dari gudang/ruang penyimpanan ke Unit Kerja pemakai.
39. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam menggunakan, memelihara dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD berdasarkan Peraturan Walikota Batam tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.

40. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
41. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
42. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta di daftar dalam Buku Inventaris sesuai dengan kebijakan akuntansi.
43. Barang pakai habis adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya kurang dari satu tahun atau lebih dari satu tahun namun hanya digunakan untuk satu kali pakai atau memiliki batas waktu penggunaan dan di catat dalam buku barang pakai habis sesuai dengan kebijakan akuntansi.
44. Perubahan status hukum adalah setiap perbuatan/tindakan hukum dari Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status pemilikan/penguasaan atas barang milik daerah dengan cara dijual, tukar menukar, hibah atau dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.
45. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode barang dan kode lokasi penempatan barang milik daerah.
46. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang sudah tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau dalam rangka mengoptimalkan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna.
47. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian tertulis dengan menerima imbalan uang tunai.
48. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah/dengan Pemerintah Daerah lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
49. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian tertulis dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/ pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
50. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan perjanjian tertulis berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh

pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

51. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan perjanjian tertulis 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 telah disepakati.
52. Fasilitas umum adalah fasilitas yang dibangun oleh pengembang atau pihak ketiga pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari:
 - a. jaringan air bersih;
 - b. jaringan listrik;
 - c. penerangan jalan umum;
 - d. jaringan telepon;
 - e. terminal angkutan umum (shelter bus);
 - f. sarana kebersihan (pembuangan sampah);
 - g. jembatan penyeberangan orang; dan
 - h. fasilitas umum lainnya.
53. Fasilitas sosial adalah fasilitas yang diperuntukkan pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari:
 - a. sarana pendidikan;
 - b. sarana kesehatan;
 - c. sarana pemerintah dan pelayanan umum;
 - d. sarana peribadatan;
 - e. sarana rekreasi dan kebudayaan;
 - f. sarana olah raga dan lapangan terbuka; dan
 - g. ketentuan lain yang sejenis.
54. Pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum maupun asuransi, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.
55. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga

dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

56. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang dan dapat mengakibatkan pembebanan pada anggaran.
57. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran.
58. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran.
59. Rencana pemeliharaan barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
60. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah atau didefinisikan juga sebagai proses pekerjaan seorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat/opini atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap barang milik daerah sesuai standar penilaian yang diakui Pemerintah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
61. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
62. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dari daftar barang pengguna dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah.
63. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
64. Tukar menukar barang milik daerah/ruislag adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah /Pemerintah Daerah lainnya, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian

dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

65. Hibah adalah pengalihan pemilikan barang milik daerah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah/dengan Pemerintah Daerah lainnya, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
66. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/ Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
67. Pembinaan adalah pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.
68. Pengawasan adalah pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
69. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang milik daerah.
70. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
71. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan wewenang/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
72. Daftar Barang Milik Daerah, yang selantunya disingkat dengan DBMD adalah daftar barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Batam.
73. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
74. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa pengguna.
75. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Pasal 2

- (1) Maksud dari sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan dari sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah adalah untuk terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah dalam Peraturan ini adalah sebagai berikut:

- a. ketentuan umum;
- b. pengelola barang milik daerah;
- c. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- d. pengadaan barang;
- e. pengadaan tanah;
- f. perolehan hak berupa sumbangan/hibah;
- g. penerimaan barang milik daerah;
- h. penyimpanan barang milik daerah;
- i. penyaluran dan penggunaan;
- j. penatausahaan;
- k. pemanfaatan;
- l. pengamanan;
- m. pemeliharaan;
- n. penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan;
- o. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- p. pembiayaan; dan
- q. tuntutan ganti rugi.

BAB II
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan
Pengelola Barang Milik Daerah

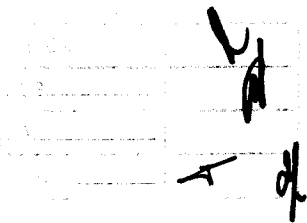
Pasal 4

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah yang mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyetujui usul pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengelola, Pembantu pengelola, Pengguna, Kuasa pengguna dan Penyimpan dan/atau Pengurus Barang.

Bagian Kedua
Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.



Bagian Ketiga
Pembantu Pengelola
Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset adalah Pembantu pengelola yang memiliki fungsi untuk membantu Pengelola dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pembantu pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - b. melaksanakan koordinasi, mempersiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah serta standarisasi harga.

Bagian Keempat
Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD adalah pengguna barang milik Daerah.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. melaksanakan pengadaan barang sesuai kewenangannya;
 - c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pengelola;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola;
 - f. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - g. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - h. menyerahkan barang milik daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan

tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (3) Pengadaan barang yang bersifat teknis dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna
Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang/ Bagian/ Sekretaris Camat/ Sekretaris Lurah/ Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah/ Kepala Seksi adalah Kuasa pengguna barang milik daerah.
- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan untuk UPTD dan Lurah.
- (3) Selain wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi UPTD dan Lurah juga berwenang serta bertanggungjawab mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Penyimpan dan/atau
Pengurus Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Prosedur Penetapan

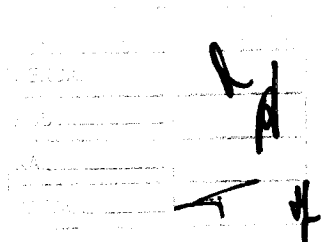
Pasal 9

- (1) Penyimpan dan/atau Pengurus barang ditetapkan oleh Pengelola setiap tahun sekali dan dapat ditetapkan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan dan/atau Pengurus barang tersebut dapat dirangkap dengan Pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
 - b. serendah-rendahnya menduduki golongan IIa dan setinggi tingginya golongan IIIa.
- (2) Dalam hal pegawai negeri sipil daerah ditetapkan sebagai Penyimpan dan/atau Pengurus barang, maka pegawai negeri sipil dimaksud tidak dapat di mutasi ke SKPD lain sebelum masa tugasnya berakhir.
- (3) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali Penyimpan dan/atau Pengurus barang oleh Pengelola, sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya tunjangan bagi Penyimpan dan/atau Pengurus barang dimaksud sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Penyimpan dan/atau Pengurus barang dapat dibantu oleh Pembantu penyimpan dan/atau pembantu Pengurus barang.
- (5) Pembantu penyimpan dan/atau Pengurus barang ditetapkan oleh Pengelola dengan memperhatikan beban tugas Penyimpan dan/atau Pengurus barang pada SKPD.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab
Penyimpan dan/atau Pengurus Barang

Pasal 10

- (1) Tugas dan tanggungjawab Penyimpan barang adalah sebagai berikut:
 - a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik



A grid box containing handwritten signatures and initials. The top part of the grid has a signature that appears to be 'M. A.' and the bottom part has initials 'A. Y.'.

daerah ke unit pemakai;

- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang;
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan pencariannya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
 - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
 - e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya;
 - f. membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
 - g. bertanggungjawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya; dan
 - h. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Pengurus barang adalah sebagai berikut:
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Paragraf 3
Penyimpan dan/atau Pengurus Barang
Tidak Dapat Melaksanakan Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam hal Penyimpan dan/atau Pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan dan/atau Pengurus barang tersebut, Pengelola atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai Penyimpan dan/atau Pengurus barang pengganti.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada Pengelola.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Penyimpan dan/atau Pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka Pengguna menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpan dan/atau Pengurus barang.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
- (3) Dalam hal Penyimpan dan/atau Pengurus barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

Paragraf 4
Atasan Langsung Penyimpan
Barang Berhalangan

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh
Panitia/Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan/Pemeriksa Barang

Paragraf 1
Penetapan Panitia/Pejabat
Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang

Pasal 14

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa barang milik daerah ditetapkan oleh Walikota dengan susunan keanggotaan melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Pengguna atau Kuasa Pengguna untuk membentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 15

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. memahami tata cara pengadaan barang; dan
- b. memahami substansi barang yang meliputi kualifikasi dan kualitas barang.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 16

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa barang milik daerah bertugas sebagai berikut:

- a. meneliti dan memeriksa setiap hasil pelaksanaan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang biayanya bersumber dari APBD sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan;
- b. melakukan penelitian administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang dan/atau Pekerjaan yang telah dilaksanakan; dan
- d. melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penelitian kebenaran pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedelapan
Panitia Penaksir

Paragraf 1
Prosedur Penetapan

Pasal 17

- (1) Panitia penaksir ditetapkan oleh Walikota dengan keanggotaan melibatkan unsur SKPD dan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia penaksir tidak boleh merangkap sebagai Tim penilai.
- (3) Panitia penaksir berjumlah ganjil sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 18

Panitia penaksir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan penelitian dokumen dan perkiraan harga taksiran atas penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya dengan memperhatikan neraca, nilai jual objek pajak dan/atau harga umum setempat dari segi:
 1. pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya;
 2. keadaan fisik rumah;
 3. perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
 4. ijin penghunian;
 5. persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
 6. menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan; dan
 7. lain-lain yang dipandang perlu untuk selanjutnya hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penaksiran.
- b. meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan

tukar menukar (ruislag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga sebagai berikut:

1. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah;
 2. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat;
 3. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon Pihak Ketiga dan memberikan saran-saran kepada Walikota dan lain-lain keterangan yang dipandang perlu; dan
 4. membuat Berita Acara hasil penelitian dalam Berita Acara Hasil Penaksiran.
- c. menaksir nilai kondisi fisik suatu barang milik daerah yang akan dihapuskan sesuai dengan prosedur/tata cara menurut ketentuan yang berlaku;
- d. meneliti dokumen administrasi kepemilikan barang milik daerah yang akan dihapuskan;
- e. membuat Berita Acara Hasil Penaksiran; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan penaksiran.

Bagian Kesembilan
Tim Penilai

Paragraf 1
Penetapan Tim Penilai

Pasal 19

- (1) Tim penilai ditetapkan oleh Walikota dengan susunan kepanitiaan dari unsur SKPD dan unsur teknis terkait.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Panitia penaksir.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 20

Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menilai hasil penaksiran Panitia penaksir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan atau penilaian tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan neraca, yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil

Penilaian Tim Penilai;

- b. Membantu panitia penghapusan untuk menilai barang milik daerah yang akan dihapus dari daftar barang milik daerah; dan
- c. Melaksanakan tugas penilaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 21

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 22

- (1) Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pertimbangan teknologi dan gender.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. barang apa yang dibutuhkan;
 - b. dimana dibutuhkan;
 - c. bilamana dibutuhkan;
 - d. berapa biaya;
 - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f. alasan-alasan kebutuhan;

- g. cara pengadaan; dan
 - h. standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua
Prosedur Perencanaan

Pasal 23

- (1) SKPD sebagai Pengguna merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Berdasarkan kepada RKB dan RKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standar harga yang ditetapkan Walikota dan selanjutnya RKB dan RKPB dimaksud disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).
- (4) Penyusunan RKBMD dan RKPMD tersebut memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola dan merupakan hasil pembahasan antara Pengguna dan Pengelola.
- (5) Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Walikota melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMD) untuk satu tahun anggaran serta dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

- (6) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Bagan alir prosedur perencanaan dan format-format perencanaan barang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Pembantu pengelola sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembantu pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk menyusun:
 - a. Standarisasi barang;
 - b. Standarisasi kebutuhan barang; dan
 - c. Standarisasi harga.
- (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Walikota Batam

Bagian Ketiga Rencana Kebutuhan Barang

Pasal 25

- (1) Rencana Kebutuhan Barang meliputi rencana pengadaan dan rencana perawatan barang yang akan diadakan berdasarkan usulan SKPD dikarenakan adanya pengembangan organisasi, personil, barang rusak, dihapuskan, hilang, mati, persediaan barang dan pertimbangan teknologi/gender atau sebab lain.
- (2) Setiap perubahan yang akan diadakan pada pada Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang harus disampaikan kepada Walikota c.q. Pembantu pengelola.
- (3) Permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti oleh Pembantu pengelola bersama dengan SKPD yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan kepada Walikota c.q. Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.

Pasal 26

Rencana Kebutuhan Barang (RKB)/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (DKPBSKPD)/Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) merupakan pedoman bagi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang, pengendalian dan pengawasan.

BAB IV PENGADAAN BARANG

Bagian Kesatu
Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)
dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan
Barang Milik Daerah (DKPBMD)

Pasal 27

Dalam melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan kepada Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

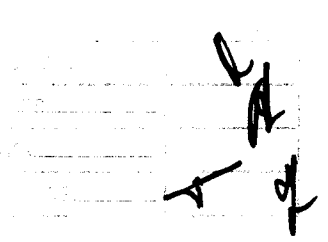
Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan Pembantu pengelola atau Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota melalui Pengelola.

Pasal 29

Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- a. pengadaan barang dan/jasa melalui APBD;
- b. membuat sendiri (swakelola);
- c. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga dan Kontrak/perjanjian); atau



d. tukar menukar;

Paragraf 2
Penerimaan dan Pembayaran
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Penerimaan barang pada SKPD dilaksanakan oleh Penyimpan dan/atau Pengurus barang setelah diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang milik daerah.
- (2) Pembayaran hanya dapat dilakukan setelah barang dan/atau jasa diterima dengan melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Keseluruhan dokumen kontrak harus disusun sesuai dengan ketentuan administrasi pengadaan barang milik daerah dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang milik daerah.
- (2) Bagan alir prosedur pengadaan dan format-format pengadaan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Laporan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada Walikota melalui Pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk pengadaan barang berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor wajib menyerahkan kontrak dan/atau dokumen asli kepemilikan barang.

Bagian Ketiga
Daftar Hasil Pengadaan
Barang Milik Daerah (DHPBMD)

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

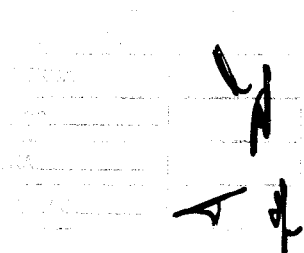
Pasal 33

- (1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.
- (2) Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Walikota melalui Pengelola.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengadaan yang didanai atas beban APBD Kota Batam.

Paragraf 2
Prosedur Pembuatan Daftar Hasil
Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)

Pasal 34

- (1) Pembantu pengelola menyediakan formulir DHPBMD yang diperlukan.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan.
- (3) DHPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (4) DHPBMD dari semua SKPD dikirim ke Pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- (5) Bagan alir prosedur pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dan format-format DHPBMD ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.



BAB V
PENGADAAN TANAH

Pasal 35

- (1) Setiap penguasaan tanah oleh Daerah untuk keperluan apapun harus berdasarkan kepada landasan hak yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola.

Bagian Kesatu
Prosedur dan Tata Cara
Penguasaan Tanah

Paragraf 1
Prosedur Penguasaan Tanah

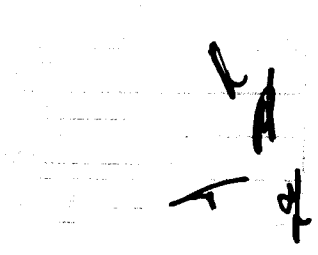
Pasal 36

- (1) Prosedur penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah ditempuh melalui prosedur:
 - a. pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - b. pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
 - c. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya; dan
 - d. amanat peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan keamanan terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain, proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah harus disertai dengan sertifikat hak atau bukti kepemilikan lain serta surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dari pemilik sebelumnya dengan mengetahui dari para pihak yang berhak.

Pasal 37

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

- a. hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan



- b. hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas.

Pasal 38

Pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atas penggunaan lahan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2 Tata Cara Pembebasan Tanah

Pasal 39

Tata cara pengadaan tanah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3 Tanah Yang Diadakan di Luar Wilayah Daerah

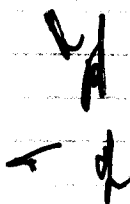
Pasal 40

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum diluar wilayah Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua Tata Cara Perolehan Hak dan Penyelesaian Sertifikat Atas Tanah

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Proses penyelesaian sertifikat tanah merupakan bagian dari proses pengadaan tanah.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perubahan status tanah menjadi tanah Negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) sebagai akibat dari selesainya proses pembebasan tanah dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah adalah harus dipenuhinya ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.
- (4) Bagan alir prosedur tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat atas tanah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga
Dokumen Pengadaan Tanah

Pasal 42

Invetarisasi penyimpanan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan pengadaan tanah antara lain sebagai berikut:

- a. berita acara pembebasan tanah;
- b. berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
- c. salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
- d. sertifikat atas tanahnya;
- e. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah; dan/atau
- f. dokumen kepemilikan lainnya

BAB VI
PEROLEHAN HAK BERUPA
SUMBANGAN/HIBAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 43

- (1) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, masyarakat atau Badan, dituangkan dalam Berita Acara dan ditindaklanjuti dengan penyelesaian status/dokumen kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Pihak pemberi hibah/sumbangan berkewajiban untuk menyelesaikan semua kewajiban kepada Negara dan/atau Daerah atau pihak lain sebelum dilaksanakan serah terima sumbangan/hibah.
- (3) Objek sumbangan/hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam keadaan sengketa.
- (4) Sumbangan/hibah dari Pihak Ketiga harus dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah khususnya untuk pembangunan Daerah.
- (5) Pemerintah Daerah dapat menolak hibah/sumbangan dari pihak lain berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kedua
Prosedur Perolehan Hak Berupa
Sumbangan/Hibah yang Menambah Barang
Milik Daerah Pemerintah Daerah

Pasal 44

- (1) Pihak Ketiga memberitahukan rencana pemberian sumbangan/hibah secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengelola.
- (2) Pengelola meneliti barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.
- (3) Penelitian yang dilaksanakan Pengelola meliputi:
 - a. legalitas barang yang akan disumbangkan/dihibahkan dan barang tersebut harus bebas dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun; dan
 - b. melakukan perkiraan nilai barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.
- (4) Pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk menerima sumbangan/hibah jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan memenuhi syarat dan menolak jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan tidak memenuhi syarat.
- (5) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu.
- (6) Pihak pemberi hibah selanjutnya menyerahkan sumbangan atau hibah kepada Pemerintah Daerah yang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah yang memuat nilai dan status kepemilikan.
- (7) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang sumbangan/hibah dimaksud dan mencatatnya sebagai barang milik daerah.
- (8) Bagan alir prosedur perolehan hak berupa sumbangan/hibah yang menambah barang milik daerah Pemerintah Daerah dan format-format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Serah Terima Sumbangan/Hibah

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan sumbangan/hibah disampaikan kepada Pemerintah Daerah melalui SKPD sesuai dengan sifat dan jenis sumbangan/hibah yang diberikan.
- (2) Penerimaan sumbangan/hibah berbentuk barang diterima oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengelolaan barang sumbangan/hibah dilakukan oleh Pemerintah Daerah selaku pemilik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 46

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari Pihak Ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Prosedur Penerimaan Barang

Paragraf 1
Prosedur Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 47

- (1) Penyimpan barang, menerima hasil pengadaan barang dengan dasar surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disertai dokumen menyatakan dengan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Penerimaan barang oleh Penyimpan barang dinyatakan sah apabila berita acara penerimaan barang telah ditandatangani.

- (4) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Paragraf 2
Prosedur Penerimaan Barang
Tidak Sesuai dengan Persyaratan

Pasal 48

- (1) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi dan jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab penerimaan barang sementara.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen harus segera mengambil tindakan penyelesaian.
- (4) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi dan sesuai maka dapat dilaksanakan penerimaan barang.
- (5) Jika pelaksanaan penyelesaian ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada Penyimpan barang/Pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (6) Penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disertai dengan pembuatan Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang.

Paragraf 3
Dokumen dan Administrasi Pembukuan
Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 49

- (1) Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).



- (2) Dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. surat pengantar barang dari pemasok ke pemesan (pengguna barang);
 - b. buku kontrak pengadaan barang (yang berisi berbagai dokumen pengadaan);
 - c. dalam hal pengadaan dilaksanakan tanpa kontrak, perlu diperhatikan dokumen pemesanan barang yang memuat berbagai ketentuan antara lain nama barang, jenis barang, jumlah barang, tingkat kualitas yang dipersyaratkan, tempat penyerahan barang dan seterusnya;
 - d. petunjuk dari pemasok yang berisi bagaimana cara mengoperasikan dan mengamankan (menjaga dari kerusakan/pengaruh barang dalam penyimpanan);
 - e. Ketentuan yang mengatur resiko sebelum barang secara resmi diterima; dan
 - f. Dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Administrasi pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Buku Barang;
 - b. Buku Pengadaan;
 - c. Buku Penerimaan Barang;
 - d. Kartu Persediaan Barang; dan
 - e. Kartu Barang.

Paragraf 4

Prosedur Penerimaan Barang Tidak Bergerak

Pasal 50

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian Kepala SKPD melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang yang dituangkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Paragraf 5
Penerimaan Barang Lainnya

Pasal 51

- (1) Penerimaan barang oleh Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga dapat berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (2) Penerimaan dan/atau penyerahan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Bagan alir prosedur penerimaan barang milik daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 52

- (1) Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan/barang pakai habis dan barang inventaris di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Dalam penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sifat barang cepat menguap, cepat mencair, cepat menyusut, cepat membusuk, memberikan daya kontaminasi terhadap barang lain, mudah tercemar dan sebagainya sehingga memerlukan penanganan khusus agar tidak cepat rusak;
 - b. Jumlah barang yang tersimpan dalam jumlah banyak dengan frekuensi mutasi yang tinggi memerlukan

penanganan dengan tempat yang luas, sebaliknya barang yang frekuensi mutasinya rendah dapat disimpan dalam areal gudang yang lebih “dalam”;

- c. Penempatan barang perlu mempertimbangkan kemudahan untuk mengambilnya terutama barang yang sudah tersimpan lama (prinsip *first in first out*);
- d. Barang-barang perlu dijaga dari pengaruh cuaca, kelembaban udara, pengaruh sinar (biasanya terhadap bahan kimia dan obat-obatan); dan
- e. Barang-barang yang disimpan dalam gudang sesuai kelompok/jenis barang dan perlakuan khusus terhadap barang tertentu.

Paragraf 2

Prosedur Penyimpanan Barang milik daerah

Pasal 53

- (1) Penyimpan barang menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- (2) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpan barang melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- (4) Penyimpan barang membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- (5) Atasan langsung Penyimpan/Pengurus barang mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Hasil pemeriksaan selanjutnya dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.
- (7) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu pengelola dan Inspektorat Daerah.
- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Paragraf 3
Administrasi Penyimpanan Barang milik daerah

Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyimpanan barang, penyimpan barang berkewajiban untuk melaksanakan administrasi penyimpanan barang sebagai berikut:
 - a. Buku barang inventaris;
 - b. Buku barang pakai habis;
 - c. Buku hasil pengadaan;
 - d. Kartu barang;
 - e. Kartu persediaan barang.
- (2) Bagan alir prosedur penyimpanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB IX
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN

Bagian Kesatu
Penyaluran Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Fungsi Penyaluran

Pasal 55

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Prosedur Penyaluran

Pasal 56

- (1) Penyimpan barang/pengurus barang menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja atau pemakai.
- (2) Penyimpan barang/pengurus barang menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- (3) Penyimpan barang/pengurus barang membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah dan untuk selanjutnya Pengguna melaporkannya kepada Walikota c.q. Pengelola.
- (4) Bagan alir prosedur penyaluran barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Dokumen Penerimaan,
Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 57

Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran terdiri dari:

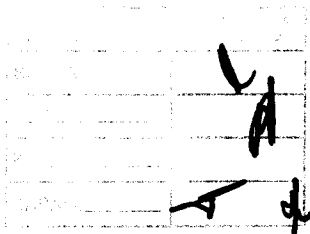
- a. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. Buku Penerimaan Barang;
- e. Buku Pengeluaran Barang;
- f. Buku Barang Inventaris;
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang;
- i. Kartu Persediaan Barang;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

Bagian Kedua
Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 58

- (1) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang



bersangkutan.

- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 2

Prosedur Penetapan Status Penggunaan

Pasal 59

- (1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka proses penetapan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (3) Pengelola melalui Pembantu pengelola, berdasarkan usulan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneliti atas kebenaran data barang milik daerah.
- (4) Berdasarkan penelitian atas kebenaran usulan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas dengan rincian lengkap termasuk nilai barang dimaksud.
- (6) Kepala SKPD sesuai penetapan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Penyimpan/Pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
- (7) Pengelola dalam menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapat pertimbangan dari Pembantu pengelola dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas, standarisasi dan prioritas kebutuhan barang atau pertimbangan lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Tanah dan Bangunan yang Tidak Dipergunakan untuk
Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Pasal 60

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui Pengelola.
- (2) Walikota menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain.
- (5) Bagan alir prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

BAB X
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Prosedur Pembukuan

Pasal 61

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E barang milik daerah Tetap Lainnya;

- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (3) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga meliputi:
 - a. tagihan penjualan angsuran;
 - b. Tuntutan Ganti Rugi;
 - c. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - d. barang milik daerah tak berwujud;
 - e. barang milik daerah lainnya.
 - (4) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 62

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan serta kendaraan bermotor.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah yang bersumber dari dana Non APBD Kota Batam dan belum tercatat sebagai barang milik daerah Pemerintah Daerah baru dapat diakui sebagai barang milik daerah Pemerintah Daerah setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- (4) Bagan alir prosedur pembukuan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Inventarisasi

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 63

- (1) Pengguna/kuasa pengguna berkewajiban untuk menyusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak secara lengkap, teratur serta berkelanjutan.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data yang meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan

Handwritten initials or marks, possibly "R A" and "A q".

barang dan data lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
 - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
- (4) Pengguna wajib mencatat Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola.
- (5) Pimpinan Perusahaan Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola, dan Walikota berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Pasal 64

- (1) Pembantu pengelola mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada SKPD.

Paragraf 2

Dokumen Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dibagi dalam dua kegiatan yakni:
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari:
 1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
 2. Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D);

5. Kartu Inventaris Barang Barang milik daerah Tetap Lainnya (KIB E); dan
 6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F).
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - c. Buku Inventaris; dan
 - d. Buku Induk Inventaris.
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
- a. Buku Inventaris dan Rekap; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Paragraf 3
Prosedur Pengisian Buku Induk Inventaris dan
Daftar Rekapitulasi Inventaris

Pasal 66

- (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a dan huruf b secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari kartu inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pembantu pengelola barang menghimpun Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Buku Induk Inventaris.
- (4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu pengelola.
- (5) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana sensus barang milik daerah.
- (6) Bagan alir prosedur inventaris barang milik daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

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

Paragraf 4
Mutasi Barang

Pasal 68

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu 1 (satu) semester dan/atau 1 (satu) tahunan.

Pasal 69

Mutasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan:
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah;
 3. tukar-menukar; dan
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. berkurang, disebabkan:
 1. dijual/dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. dihibahkan/disumbangkan; dan
 4. tukar menukar/ruislag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Paragraf 1
Prosedur Pelaporan

Pasal 70

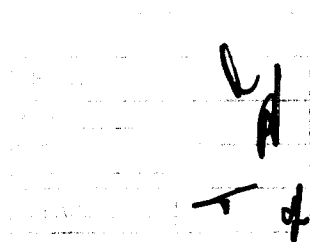
- (1) Kuasa pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 71

- (1) Pengelola, Pengguna, dan Kuasa pengguna melakukan sensus barang milik daerah.
- (2) Hasil sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari masing-masing Pengguna/Kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola, selanjutnya Pembantu pengelola merekap inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

Pasal 72

- (1) Daftar Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) pada masing-masing SKPD disusun setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a. Laporan Mutasi Barang; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
- (2) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (3) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (4) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Pembantu pengelola.
- (5) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.
- (6) Daftar mutasi bertambah dan/atau berkurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis, merek, type, nilai barang dan lain sebagainya.
- (7) Bagan alir prosedur pelaporan penggunaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71 dan Pasal 72 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII



Peraturan Walikota ini.

Pasal 73

SKPD yang dalam kewenangannya terdapat barang yang diperoleh dari dana selain dari APBD atau berasal dari hibah/sumbangan dari Pihak Lain, harus melaporkan keberadaan barang tersebut kepada Walikota melalui Pengelola.

Paragraf 2
Administrasi Inventarisasi
Barang Milik Daerah

Pasal 74

Administrasi Inventarisasi Barang milik daerah, meliputi:

- a. Buku Inventaris;
- b. Rekap Buku Inventaris;
- c. Laporan Mutasi Barang;
- d. Daftar Mutasi Barang;
- e. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus; dan
- g. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahkan.

Bagian Keempat
Sensus Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 75

- (1) Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan serentak bersama sensus Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesainya sensus.

- (6) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan/barang pakai habis dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 76

Objek dari sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Barang milik daerah baik milik Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah; dan
- b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Tahapan Sensus barang milik daerah

Pasal 77

Pelaksanaan kegiatan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap kegiatan, sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan adalah sebagai berikut:
 - 1. pembentukan panitia dan petugas sensus barang milik daerah;
 - 2. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
 - 3. Bimbingan teknis bagi petugas sensus barang milik daerah;
 - 4. menyediakan kartu/ formulir/ buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan; dan
 - 5. mempersiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- b. Tahap Pelaksanaan sebagai berikut :
 - 1. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - 2. pengisian KIB dan KIR di lingkungan SKPD masing-masing;
 - 3. penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasannya;
 - 4. pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
 - 5. pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam

SKPD/ wilayah masing-masing;

6. pembuatan Buku Induk Inventaris Daerah; dan
7. penyampaian laporan hasil sensus barang daerah kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Pasal 78

Pelaksanaan kegiatan sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dituangkan dalam pedoman teknis yang memuat hal-hal pokok sensus barang milik daerah yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 79

Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing Pengguna/Kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Pasal 80

- (1) Prosedur pengumpulan data sensus barang milik daerah dimulai dari unit/satuan kerja terendah secara berjenjang.
- (2) Prosedur pengumpulan data sensus barang milik daerah dimulai dengan jenjang sebagai berikut:
 - a. Tingkat kelurahan;
 - b. Tingkat kecamatan;
 - c. Sekolah Negeri (SDN, SLTP, SMU atau unit kerja sejenis);
 - d. Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. Pengguna barang (SKPD);
 - f. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota;
 - g. Sekretariat Daerah Kota;
 - h. Kota;
 - i. Provinsi; dan
 - j. Pemerintah Pusat.
- (3) Barang selain barang milik daerah, dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang.
- (4) Khusus untuk barang milik Pemerintah dalam hal ini kementerian/lembaga lain apabila sudah ada aturan/petunjuk dari kementerian/lembaga yang bersangkutan, maka Pengguna/Kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk kementerian/lembaga pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada kementerian/lembaga

bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola cq. Pembantu pengelola.

Paragraf 3
Prosedur Sensus barang milik daerah
Tingkat Kelurahan

Pasal 81

- (1) Setiap Kelurahan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya.
- (2) Selain melakukan pengisian kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelurahan melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- (4) KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus barang milik daerah.
- (5) Kelurahan melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada pada Kelurahan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.
- (6) Kelurahan melaksanakan pengisian Buku Inventaris berupa :
 - a. Buku Inventaris Barang milik daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap
 - b. Buku Inventaris Barang milik daerah sebanyak 4 rangkap
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- (7) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 4
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah
Tingkat Kecamatan

Pasal 82

- (1) Setiap kecamatan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian Kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan juga melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kelurahan menjadi Buku Inventaris Kecamatan.
- (4) Lembar ke 3 buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola/Pembantu pengelola.
- (5) berdasarkan buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan.
- (6) Camat melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kecamatan berupa :
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 3 rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (7) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 5
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah untuk
Sekolah Negeri (SDN,SLTP dan SMU atau Unit Kerja sejenis)

Pasal 83

- (1) Setiap Kepala Sekolah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Kepala Sekolah berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di SDN,SLTP dan SMU atau Unit Kerja sejenis yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima).
- (4) Lembar ke-5 Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN,SLTP dan SMU atau Unit Kerja sejenis). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke Kuasa pengguna.
- (5) Kepala Sekolah Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SDN,SLTP dan SMU atau Unit Kerja sejenis, berupa :
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 4 rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 6
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah untuk
Kuasa Pengguna Atau Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 84

- (1) Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kuasa pengguna/unit pelaksana teknis melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kuasa pengguna/unit pelaksana teknis melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD).
- (4) Lembar ke 4 Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan sebagai arsip Kuasa pengguna/UPTD, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
- (5) Kuasa pengguna/Ka UPTD Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kuasa pengguna/UPTD, berupa:
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 4 rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 7
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah untuk
Pengguna Barang (SKPD)

Pasal 85

- (1) Setiap SKPD mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SKPD melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD.
- (4) Lembar ke 4 Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan kepada Pengelola.
- (5) Kepala SKPD melaksanakan pengisian Buku Inventaris SKPD, berupa:
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 3 rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 8
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah untuk
Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah

Pasal 86

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa pengguna melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kuasa pengguna melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di Kuasa pengguna Sekeretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda.
- (4) Lembar ke 3 Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Unit Sekrtariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu pengelola.
- (5) Kuasa Pengguna melaksanakan pengisian Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah, berupa:
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 3 rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 9
Prosedur Sensus Barang Milik Daerah
Tingkat Sekretariat Daerah

Pasal 87

- (1) Pengelola melalui Pembantu pengelola mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Barang milik daerah Tetap Lainnya;
- (2) Selain pengisian Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Berdasarkan KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengelola melalui Pembantu pengelola melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada pada unit Sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah.
- (4) Pengelola melaksanakan pengisian Buku Inventaris Sekretariat Daerah, berupa:
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Riau sebanyak 2 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 2 rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 rangkap (kalau ada);
 - d. Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang dalam proses pemanfaatan secara penuh oleh pihak ketiga sebanyak 2 rangkap (kalau ada); dan
 - e. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota yang dijadikan sebagai penyertaan modal sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
- (5) Seluruh pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.



Paragraf 10
Prosedur Sensus barang Milik Daerah
Tingkat Kota Batam

Pasal 88

- (1) Pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Sekretariat Daerah (termasuk Kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Lembar ke 2 (tiga) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh Pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan kepada Walikota.
- (3) Buku-buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dikompilasi Pengelola/ Pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, untuk diperoleh:
 - a. Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah sebanyak 2 rangkap;
Lembar ke 1 (satu) asli disimpan di Pengelola, ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi.
 - b. Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap; dan
Lembar ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Pengelola.
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).
Lembar ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Pengelola.
- (4) Selanjutnya Buku Induk Inventaris Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Daerah.
- (5) Daftar rekapitulasi Barang-barang Provinsi dan Barang Milik Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dan untuk selanjutnya disampaikan kepada:
 - a. Menteri Dalam Negeri; dan
 - b. arsip (di Provinsi yang bersangkutan).
- (6) Bagan alir prosedur sensus barang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Kodefikasi

Pasal 89

- (1) Dalam rangka kegiatan sensus barang milik daerah, setiap barang milik daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:
 - a. Nomor Kode Lokasi;
 - b. Nomor Kode Barang;
 - c. Nomor Register; dan
 - d. Lain-lain.
- (2) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (3) Nomor Kode Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Pemerintah Daerah, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.

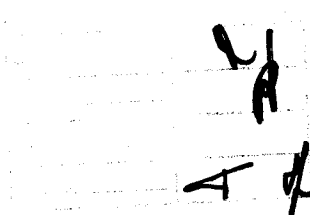
Pasal 90

Walikota menetapkan Nomor Kode Lokasi dan Kode barang terdiri dari 14 (empat belas) digit, dalam Keputusan Walikota Batam tentang Kode Lokasi dan Kode Barang, yang terdiri dari:

- a. Kode komponen pemilik barang;
- b. Kode Provinsi Kepulauan Riau;
- c. Kode Daerah;
- d. Kode Bidang;
- e. Kode SKPD;
- f. Kode Tahun Pembelian; dan
- g. Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Pasal 91

- (1) Nomor Kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - a. Tanah;
 - b. Mesin dan Peralatan;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Barang milik daerah Tetap Lainnya; dan
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.



A grid box containing handwritten signatures and initials. The top row has a signature that appears to be 'U A'. The bottom row has initials 'A' and 'A'.

- (2) Penggolongan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub Kelompok/Jenis Barang.
- (3) Nomor Kode Lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dan Kode Penggolongan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.

Pasal 92

- (1) Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 93

- (1) Pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum memiliki Nomor Kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dapat mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pengkodean barang milik daerah yang dipisahkan (barang milik daerah yang berada pada Perusahaan Daerah), diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- (3) Tidak termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
- (4) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, penerapan aplikasi inventarisasi barang milik daerah dilaksanakan melalui Sistem Informasi manajemen barang daerah.

Bagian Keenam Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

Pasal 94

- (1) Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Induk Barang (KIB) dan Kartu Induk Ruangan (KIR).

- (2) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di kaca mobil bagian depan sebelah kanan atas.
- (3) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada tanki penutup bensin atau jok.
- (4) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat dan aman dari gangguan cuaca.
- (5) Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah dengan ukuran garis tengah 6 cm tinggi huruf 2 cm atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas Daerah yang berbentuk papan kecil dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum.

BAB XI PEMANFAATAN

Pasal 95

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya dalam biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pasal 96

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

Pasal 97

Untuk mendapatkan izin pemanfaatan di atas bidang tanah milik/dikuasai Pemerintah Daerah terlebih dahulu harus memperoleh rekomendasi dari Walikota.

Pasal 98

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. Sewa-menyewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah; dan
- e. dan Bangun Serah Guna.

Bagian Kesatu Sewa

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat Sewa

Pasal 99

- (1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
- (2) Status barang tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD untuk sementara waktu.
- (3) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga dengan Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang memuat:
 - a. jenis, jumlah dan biaya;
 - b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa;
 - c. data barang milik daerah yang disewakan;
 - d. hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
 - e. jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - f. jangka waktu sewa-menyewa;
 - g. sanksi;
 - h. ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik Daerah yang

U
A
T
K

- disewakan kepada Pihak Penyewa;
- i. dalam hal terdapat pembangunan di atas lahan sewa diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Sewa Menyewa;
 - j. surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut dilaksanakan oleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), ayat (2) atau ayat (3) atas nama Walikota dengan Pihak Penyewa;
 - k. hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas Daerah;
 - l. segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa; dan
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Walikota, antara lain mencakup:
- a. Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
 - b. Gudang/ Gedung/ Bangunan/ Perlengkapan etetika Kota/utilitas;
 - c. Toko/Kios;
 - d. Tanah;dan
 - e. Kendaraan dan Alat-alat besar.
- (5) Barang milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah.
- (6) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh penilai internal atau penilai eksternal yang ditetapkan oleh Walikota.
- (7) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Walikota

Pasal 100

Dalam pelaksanaan sewa, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang milik daerah.

Paragraf 2 Prosedur Sewa

Pasal 101

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui Pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang.

- (2) Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:
 - a. data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan; dan
 - b. ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
- (5) Bagan alir prosedur sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Jangka Waktu Sewa

Pasal 102

- (1) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Besaran sewa ditetapkan oleh Keputusan Walikota dan dapat diperbaharui setiap tahun.
- (3) Hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- (4) Selain biaya penyewaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila terhadap aktivitas di atas lahan dimaksud dapat dikenakan pajak dan/atau retribusi sesuai ketentuan yang berlaku ditanggung oleh Penyewa.

Bagian Kedua
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 103

Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar instansi/Pemerintah atau dengan Pemerintah Daerah lainnya

LA
A
A

Pasal 104

Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 adalah:

- a. barang milik Daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- b. barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- c. pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
- d. barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
- e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang; dan
- g. pengembalian barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Paragraf 2 Prosedur Pinjam Pakai

Pasal 105

- (1) Untuk keperluan pinjam pakai instansi maupun pihak lain mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang ditanda tangani oleh Pengelola atas nama Walikota untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan tanpa penerimaan imbalan.
- (5) Setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

Y
A
T
X

- (6) Bagan alir prosedur pinjam pakai ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 106

- (2) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan disesuaikan dengan peruntukan rencana kota.

Bagian Ketiga
Kerjasama Pemanfaatan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 107

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah serta dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan Daerah.

Pasal 108

Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
- b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
- d. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c memuat antara lain :
 1. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 2. obyek kerjasama pemanfaatan;
 3. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 4. pokok- pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 5. data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 6. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam

LD
T K

- perjanjian;
7. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Walikota dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 8. Sanksi;
 9. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama; dan
 10. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- e. Kewajiban mitra kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain sebagai berikut:
1. membayar kontribusi tetap ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan; dan
 2. membayar pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan; dan
- g. mitra kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 2

Prosedur Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 109

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- (2) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapatkan persetujuan Pengelola.
- (3) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapatkan persetujuan Pengelola.

Pasal 110

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, dilaksanakan melalui pengajuan permohonan kerjasama pemanfaatan oleh Pihak Ketiga yang

U
A
T
K

ditujukan kepada Panitia Tender/lelang.

- (2) Permohonan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data-data sebagai berikut:
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. Data teknis :
 1. Tanah : Lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 2. Bangunan : Lokasi/ alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 3. Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (3) Penentuan Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (4) Apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

Pasal 111

Pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, dilakukan melalui lelang yang dilaksanakan oleh Panitia Tender/lelang dengan tugas sebagai berikut:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau

Handwritten initials: "L A" and "T K" with a checkmark.

- persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima Kerjasama Pemanfaatan.

Paragraf 3
Besaran Kontribusi Kerjasama Pemanfaatan

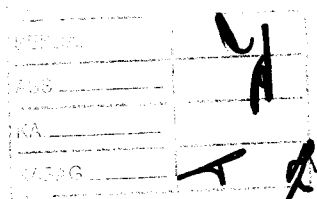
Pasal 112

- (1) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf d angka 7, ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota, dengan memperhatikan antara lain:
 - a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Mitra Kerjasama Pemanfaatan.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pelaksanaan

Pasal 113

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau



bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bagan alir prosedur kerjasama pemanfaatan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bangun Guna Serah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 114

- (1) Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf d adalah sebagai berikut:
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Daerah dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
 - e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
 - f. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - g. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - h. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - i. menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - j. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Walikota melalui Pengelola; dan/atau
 - c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Pasal 115

- (1) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Selama masa pengoperasian bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
- (4) Penggunaan tanah yang dibangun untuk kepentingan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kota (RUTRWK).

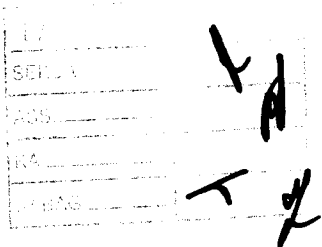
Paragraf 2

Prosedur Bangun Guna serah

Pasal 116

- (1) Prosedur Teknis pelaksanaan Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Tahap Persiapan
 1. Permohonan dari SKPD kepada Walikota dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini;
 - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini, kondisi;

- c) Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
- 1) KDB (koefisien dasar bangunan);
 - 2) KLB (Koefisien luas bangunan);
 - 3) perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana konstruksi yang akan dibangun;
 - 4) perkiraan masa pembangunan;
 - 5) perkiraan masa pengelolaan/pengoperasian;
 - 6) perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Pemerintah; dan
 - 7) perkiraan investasi swasta.
2. Usul bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada angka 1 selanjutnya diteliti oleh Pengelola dan SKPD terkait.
- b. Tahap penelitian/penilaian
1. Usul Bangun Guna Serah apabila telah memenuhi syarat administrasi, maka ditindaklanjuti dengan persetujuan Bangun Guna Serah oleh Walikota Batam; dan
 2. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- c. Tahap penyusunan Kerangka Acuan Kerja
- Kerangka Acuan Kerja Bangun Guna Serah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
1. rencana umum dibangun termasuk anggarannya;
 2. kewajiban pembayaran kepada Pemerintah Daerah per tahun;
 3. jangka waktu penyerahan bangunan beserta fasilitas yang konkret;
 4. bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setelah bangunan siap pakai; dan
 5. persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.
- d. Tahap pelelangan
- Penetapan mitra Bangun Guna Serah mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Tahap Pelaksanaan
1. Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/Surat Perjanjian.
 2. Dalam mempersiapkan perjanjian kerja sama dapat digunakan bantuan konsultan di bidang Property



Manajemen, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Konsultan Property Manajemen tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman di bidangnya; dan
 - b) Konsultan Property Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun dan menjabarkan Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) membantu panitia pelelangan dalam mengevaluasi proposal yang masuk.
 - 3) Membantu panitia lelang dalam negosiasi dan menyusun kontrak Perjanjian Kerja Sama.
3. Selama pelaksanaan pembangunan, dinas teknis menunjuk konsultan pengawas.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Bagan alir prosedur bangun guna serah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Prosedur Lelang Bangun Guna serah

Pasal 117

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. peserta lelang mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia tender/lelang; dan
 - b. selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun guna serah.
- (2) Permohonan penggunausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup;

- g. data teknis meliputi:
1. Data tanah : lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 2. Data bangunan : lokasi/ alamat, luas, status kepemilikan.
 3. Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
 - c) Data teknis lainnya.

(3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

(4) Penilaian pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan pelelangan Pemerintah meliputi aspek administrasi, teknis, ekonomis dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam penetapan pemenang meliputi:

- a. masa pengelolaan;
- b. besarnya retribusi/setoran per tahun kepada Daerah;
- c. besarnya ruangan dalam m²;
- d. jumlah fasilitas parkir;
- e. fasilitas-fasilitas lainnya;
- f. perencanaan bangunan:
 1. pemograman ruang;
 2. gambar teknis perencanaan;
 3. perspektif berwarna;
 4. daftar material finishing;
 5. spesifikasi teknis bangunan; dan
 6. maket.
- g. organisasi;
- h. rencana induk;
- i. cash flow (cash flow dan cash out flow);
- j. administrasi:
 1. profil perusahaan;
 2. jadwal rencana induk proyek; dan
 3. income statemen.
- k. teknis:
 1. persyaratan perizinan yang harus dipenuhi;

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page.

2. design;
 3. spesifikasi teknis; dan
 4. daftar material finishing.
- (5) Bagan alir prosedur lelang bangun guna serah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 118

Tugas panitia tender/lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) berkaitan dengan bangun guna serah adalah sebagai berikut:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 4

Kewajiban Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 119

- (1) Dalam melaksanakan kerjasama bangun guna serah, mitra bangun guna serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan penilai internal atau eksternal yang dibentuk oleh Walikota.
- (2) Mitra Bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang menjaminkan, membebankan hak tanggungan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah yang berupa sertifikat hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah.

- (3) Memelihara objek Bangun Guna Serah yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.

Paragraf 5
Hak Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 120

- (1) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
- (2) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

Paragraf 6
Kontribusi dan Biaya Bangun Guna Serah

Pasal 121

- (1) Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf g ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan penilai internal atau eksternal yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan antara lain:
 - a. nilai barang milik daerah berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
 - c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
 - d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD; dan
 - e. metodologi penilaian property dari penilai yang bersangkutan.

- (2) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang prosedur kerjasama bangun guna serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
- (3) Biaya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada mitra BGS.

Paragraf 7
Jangka Waktu Bangun Guna Serah

Pasal 122

- (1) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitasnya kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit oleh auditor independen, dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditekankan terutama pada kewajaran kondisi bangunan.
- (4) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan dituangkan dalam bentuk Berita Acara beserta kelengkapan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bangun Serah Guna

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 123

- (1) Pelaksanaan Bangun Serah Guna dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - c. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Walikota;
 - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian

L
A
A
R

fasilitasnya tidak membebani APBD;

- e. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - f. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - g. obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - h. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
 - i. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK); dan
 - j. pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalkan barang milik daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, menambah/meningkatkan pendapatan Daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Izin mendirikan bangunan dalam pelaksanaan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikeluarkan atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 2 Prosedur Bangun Serah Guna

Pasal 124

Penetapan mitra bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

Pasal 125

- (1) Prosedur/tata cara bangun serah guna dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pihak Ketiga mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 1. akte pendirian;
 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 4. mengajukan proposal;

5. memiliki keahlian dibidangnya;
6. memiliki modal kerja yang cukup; dan
7. data teknis yang terdiri dari :
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi; dan
 - c) Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - 1) KDB (Koefisien Dasar Bangunan); dan
 - 2) KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (2) Selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun serah guna.
- (3) Apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Bangun Serah Guna yang memuat antara lain:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 126

- (1) Panitia lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tugas panitia lelang dalam rencana bangun serah guna adalah sebagai berikut:
 - a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;

Handwritten signature and initials in the bottom left corner, possibly indicating approval or review.

- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 3
Kewajiban Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 127

Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf g, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- a. membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan nilai internal atau eksternal yang dibentuk oleh Walikota;
- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah; dan
- c. memelihara objek Bangun Serah Guna yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

Paragraf 4
Hak Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 128

- (1) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.
- (2) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dibebani dengan hak tanggungan dan hak tanggungan

sepanjang tidak melampaui masa berlakunya hak guna bangunan.

- (3) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.

Paragraf 5
Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna

Pasal 129

- (1) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (4) Perhitungan kontribusi dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD; dan
 - e. Metodologi penilaian property yang dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal.

Paragraf 6
Jangka Waktu Bangun Serah Guna

Pasal 130

- (1) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan dalam keadaan baik.

LA
T x

- (4) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh Inspektorat Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian dalam perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Bagan alir prosedur bangun serah guna ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Walikota ini

Bagian Keenam
Pemanfaatan Fasos

Pasal 131

- (1) Pengembang wajib menyerahkan sarana, prasarana dan utilitas kawasan perumahan dan permukiman yang dibangun oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk berupa pelepasan hak tanah dan/atau bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang agraria guna pendaftaran hak pakai Pemerintah Daerah.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sarana, prasarana dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatatkan sebagai aset daerah.

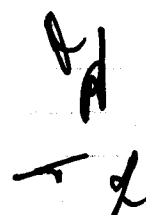
Pasal 132

Setiap orang atau badan yang akan memanfaatkan dan/atau menggunakan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (4) terlebih dahulu mendapatkan izin pemakaian dan/atau penggunaan dari Walikota

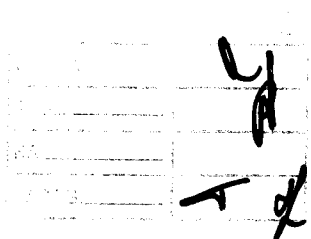
Pasal 133

Izin pemakaian dan/atau penggunaan kekayaan Daerah dapat dikeluarkan, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Persyaratan umum
 1. akte notaris dan/atau lembaga lain berbadan hukum;
 2. struktur kepengurusan yayasan dan lembaga lain berbadan hukum;
 3. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau ketua/pimpinan yayasan berbadan hukum;
 4. gambar rencana bangunan dan rencana biaya;



5. mendapat persetujuan dari masyarakat lingkungan terdekat minimal 100 (seratus) kepala keluarga disertai salinan KTP yang diketahui RT/RW setempat;
 6. rekomendasi camat; dan
 7. rekomendasi lurah.
- b. Persyaratan khusus
1. pendirian sekolah atau madrasah;
 - a) referensi penyediaan sumber pembiayaan sekolah dilengkapi salinan rekening koran terakhir;
 - b) daftar calon guru sesuai jumlah mata pelajaran dan kualifikasi pendidikan dilengkapi salinan ijazah;
 - c) daftar calon siswa minimal 20 (dua puluh) orang;
 - d) luas tanah minimal 1.000 m² untuk tingkat Sekolah Dasar;
 - e) luas tanah minimal 1.000 m² untuk tingkat Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f) luas tanah minimal 1.000 m² untuk tingkat Sekolah Menengah Atas.
 2. pendirian rumah ibadat
 - a) surat pertimbangan dari SKPD yang menangani bidang sosial, kesatuan bangsa, dan kesejahteraan rakyat;
 - b) rekomendasi dari Kepala Kantor Departemen Agama;
 - c) rekomendasi dari Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB); dan
 - d) Luas tanah yang diijinkan diperhitungkan sesuai jumlah jamaah, sebagai berikut:
 - 1) untuk jumlah jamaah sebanyak 90 s.d 150 orang seluas 200 m²;
 - 2) untuk jumlah jamaah sebanyak 151 s.d 200 orang seluas 500 m²;
 - 3) untuk jumlah jamaah sebanyak 201 s.d 300 orang seluas 1.500 m²; dan
 - 4) untuk jumlah jamaah lebih dari 300 orang seluas 4.000 m².
 3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendirian sarana pelayanan kesehatan diatur dengan peraturan Walikota tersendiri.



BAB XII PENGAMANAN

Pasal 134

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas termasuk pemasangan papan bukti kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan; dan
 - e. asuransi/pengalokasian resiko

Pasal 135

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 136

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh Pengguna sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

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

PA
T d

Pasal 138

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pengamanan Administratif

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Administratif

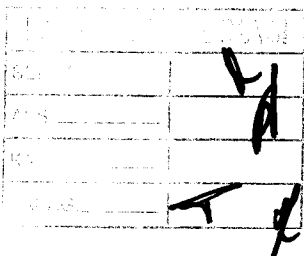
Pasal 139

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi;
 2. kelengkapan bukti kepemilikan; dan
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker atau identifikasi lainnya.
 - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi; dan
 2. penyelesaian bukti kepemilikan.
- (2) Kelengkapan kepemilikan untuk barang bergerak antara lain BPKB, faktur pembelian, dan lain-lain.
- (3) Kelengkapan bukti kepemilikan untuk barang tidak bergerak antara lain berupa IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.
- (4) Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Administratif

Pasal 140

- (1) Pengguna melaksanakan pencatatan dan melaporkan hasil pencatatan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola.
- (2) Pengguna melaksanakan pemasangan label atau identifikasi kepemilikan lainnya dan berkoordinasi dengan Pembantu pengelola.
- (3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.



Bagian Kedua
Pengamanan Fisik
Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Fisik

Pasal 141

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 3. pemasangan tanda kepemilikan.
 - b. Barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemagaran;
 2. pemasangan papan tanda kepemilikan; dan
 3. penjagaan.
- (2) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan dan/atau Pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Fisik

Pasal 142

- (1) Pengguna melaksanakan pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- (2) Pengelola melalui Pembantu pengelola melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan.
- (3) Pengguna melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Pembantu pengelola melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pengamanan Tindakan Hukum

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 143

Pengamanan tindakan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:

- a. negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
- b. penerapan hukum; dan
- c. Sertifikasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 144

- (1) Pada tahap awal Pengguna melaksanakan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dan pada tahap selanjutnya musyawarah dilaksanakan oleh Pembantu pengelola
- (2) Penyelesaian pengamanan tindakan hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian dan/atau ketentuan yang telah disepakati.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Batam.
- (4) Tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

BAB XIII
PEMELIHARAAN

Pasal 145

- (1) Pembantu pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. biologis;
- b. cuaca, suhu dan sinar;
- c. air dan kelembaban;
- d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Bagian Kesatu
Bentuk dan Sasaran Pemeliharaan

Pasal 146

- (1) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
 - a. Pemeliharaan ringan;
 - b. Pemeliharaan sedang; dan
 - c. Pemeliharaan berat.
- (2) Sasaran dari pemeliharaan barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Bagian Kedua
Prosedur Pemeliharaan

Pasal 147

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang.
- (2) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya; dan
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
- (3) Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sebagai landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.

NO	
REVISI	
REVISI	
REVISI	
REVISI	

- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola.

Pasal 148

- (1) Pembantu pengelola, Pengguna dan Kuasa pengguna melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang mengharuskan ketersediaan barang atau jasa dari pihak lain dilakukan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang yang memuat:
 - a. nama barang inventaris;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Pengguna dan/atau Kuasa pengguna membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Walikota setiap triwulan.
- (5) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (5) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 149

- (1) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
- (2) Biaya pemeliharaan barang yang bersumber dari dana Non APBD Kota Batam seperti block grant, tugas pembantuan, dekonsentrasi, APBD Provinsi Kepulauan Riau, APBN dan sumber lainnya dibebankan kepada APBN/APBD Provinsi Kepulauan Riau yang bersangkutan selama barang tersebut

Handwritten initials: "A" and "T d" in the bottom left corner.

belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan Barang oleh
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 150

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima.
- (2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa Barang
- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola.
- (4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Walikota.
- (5) Bagan alir prosedur pemeliharaan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Walikota ini.

BAB XIV
PENILAIAN, PENGHAPUSAN
DAN PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Penilaian Barang Milik Daerah

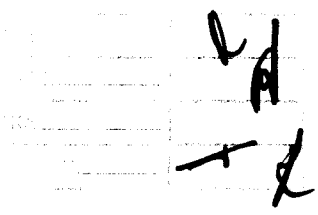
Pasal 151

- (1) Penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan Neraca Daerah yang dilaksanakan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau dapat bekerja sama dengan Penilai Eksternal dan/atau Penilai Internal.
- (2) Kegiatan penilaian barang milik daerah didukung data yang akurat atas kepemilikan barang Pemerintah Daerah.
- (3) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 152

Penilaian Barang milik daerah dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Penilaian harus mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan;



- b. Penilaian atas Barang milik daerah dapat menggunakan 3 (tiga) metode pendekatan penilaian yaitu pendekatan perbandingan data harga pasar (*market data approach*), metode kalkulasi biaya (*Cost Approach*), dan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);
- c. Khusus pada Penilaian Barang milik daerah yang mempunyai potensi menghasilkan pendapatan bagi Daerah, maka digunakan penilaian dengan menggunakan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);
- d. Jika harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penilai atau oleh pengurus barang;
- e. Barang milik daerah yang dianggap sudah tidak layak dan tidak mempunyai nilai ekonomis dapat dihapuskan dari Daftar Barang Inventaris dan tidak termasuk sebagai objek penilaian;
- f. Barang milik daerah yang berbentuk benda seni dan bernilai kebudayaan, penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidangnya atau mengikuti pengaturan bidang kebijakan akuntansi pemerintahan.
- g. Bagan alir prosedur penilaian asset ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua
Penghapusan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 153

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang Pengguna dilaksanakan dengan menerbitkan Keputusan dari Pengelola atas nama Walikota.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang milik daerah dilaksanakan dengan menerbitkan Keputusan Walikota.
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dihapuskan yaitu barang inventaris baik barang Bergerak maupun barang tidak bergerak.

Pasal 154

- (1) Penghapusan Barang Tidak Bergerak dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;

- b. sudah mengalami kemunduran fungsi (idle);
 - c. terkena perencanaan kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan kemudahan koordinasi; dan
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis Hankam.
- (2) Penghapusan Barang Bergerak berdasarkan kepada ketentuan sebagai berikut:
- a. pertimbangan teknis, meliputi:
 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 2. secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
 3. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 4. karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain; dan
 5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 - b. pertimbangan ekonomis, antara lain meliputi:
 1. karena berlebih (surplus); dan
 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila besar manfaat yang diperoleh.
 - c. barang dinyatakan hilang atau sebab lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Penghapusan barang karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:
 1. kesalahan atau kelalaian Penyimpan/Pengurus barang;
 2. di luar kesalahan/kelalaian Penyimpan barang misalnya karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure); dan
 3. mati, bagi tanaman atau hewan ternak.

Pasal 155

Setiap SKPD mempunyai kewajiban untuk melaporkan Barang Milik Daerah yang terdapat dalam lingkungannya yang hilang, sudah mengalami kemunduran fisik dan ekonomis dan sudah tidak efisien jika digunakan kepada Pengelola.

LA
AL

Paragraf 2
Bentuk Penghapusan

Pasal 156

Bentuk penghapusan adalah sebagai berikut:

- a. penghapusan barang SKPD dari daftar Pengguna barang/Kuasa pengguna barang; dan
- b. penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Paragraf 3
Prosedur Usulan Penghapusan

Pasal 157

- (1) SKPD/pengurus barang berdasarkan hasil pengamatan dan penelitiannya selama menggunakan barang, wajib melaporkan kepada Pengelola.
- (2) Apabila terjadi perubahan dan/atau kerusakan terhadap barang yang ada di bawah tanggung jawabnya, agar disusun suatu rencana usulan penghapusan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilengkapi dengan keterangan atau data mengenai:
 - a. identitas dan ciri-ciri barang;
 - b. lokasi/tempat beradanya barang;
 - c. harga perolehan barang bersangkutan; dan
 - d. sebab-sebab/alasan penghapusan.

Paragraf 4
Prosedur Penghapusan Secara Umum

Pasal 158

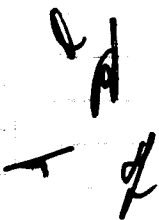
- (1) SKPD mengusulkan kepada Walikota mengenai Barang Milik Daerah dalam lingkungannya yang akan dihapuskan.
- (2) Walikota mengeluarkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dengan susunan personil terdiri dari unsur terkait.
- (3) Panitia penghapusan bertugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan dan data lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Khusus untuk bangunan yang akan dihapus, pembongkaran dilakukan jika sudah terbit Keputusan Walikota Batam tentang pembongkaran bangunan dimaksud.

LA
T
K

- (5) Hasil penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang memuat rincian barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan dilampiri dengan:
 - a. daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
 - b. sebab-sebab/alasan penghapusan; dan
 - c. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- (6) Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diketahui oleh SKPD/Penyimpan barang yang bersangkutan

Pasal 159

- (1) Khusus untuk bangunan yang sudah dibongkar, dilakukan penilaian atas hasil bongkaran dengan melibatkan unsur Dinas Teknis terkait untuk menentukan layak atau tidaknya secara ekonomis material hasil pembongkaran dijual kepada pihak lain atau dimusnahkan yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola mengajukan permohonan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan.
- (3) Setelah persetujuan pemusnahan dikeluarkan oleh Walikota, Pengelola mengeluarkan Keputusan tentang pemusnahan barang.
- (4) SKPD melakukan pemusnahan atas dasar surat Keputusan pemusnahan barang yang dikeluarkan oleh Pengelola,.
- (5) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara antara lain :
 - a. Pembakaran;
 - b. Penimbunan;
 - c. pembuangan ketempat sampah; dan
 - d. cara-cara lain yang dinilai efektif dan tidak berdampak buruk pada lingkungan atau kesehatan.
- (7) Pemusnahan barang yang dilakukan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (8) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan kepada Walikota melalui Pengelola untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusannya.



Pasal 160

- (1) Dalam hal barang yang dihapus dari daftar barang Pengguna masih mempunyai nilai ekonomis, ditetapkan cara penjualan melalui cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara Kota Batam atau lelang terbatas atau dapat juga disumbangkan/dihibahkan, ditukarkan, dan disertakan sebagai modal sesuai peraturan perundangan-undangan
- (2) Cara penjualan atau pemindahtanganan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Apabila dilakukan lelang terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk panitia pelelangan terbatas dalam rangka melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Barang Pengguna.

Pasal 161

- (1) Panitia penghapusan tidak dapat berfungsi sekaligus sebagai panitia pelelangan dan Tim Penilai
- (2) Susunan panitia penghapusan terdiri dari unsur Pembantu pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- (3) Keanggotaan panitia penghapusan dapat mengikutsertakan unsur teknis atau tenaga ahli/surveyor/advisor dari insatansi/lembaga lain yang terkait.
- (4) Panitia penghapusan bertugas:
 - a. meneliti/menilai/memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi:
 1. menginventaris/meneliti barang yang akan dihapus;
 2. menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus;
 3. menetapkan perkiraan barang yang akan dihapus; dan
 4. membuat Berita Acara penilaian/pemeriksaan.
 - b. menyusun rencana penghapusan;
 - c. menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan;
 - d. mengajukan usulan penghapusan kepada Pembantu pengelola untuk selanjutnya disampaikan secara hierarki kepada pejabat yang berwenang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara Kota Batam, dalam hal penghapusan tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan dengan cara lelang;
 - f. menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penghapusan; dan

LD
A Z

- g. laporan hasil tindak lanjut penghapusan harus disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan/serah terima dilaksanakan.

Paragraf 5

Penghapusan Barang yang Tidak Bernilai Ekonomis

Pasal 162

- (1) Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dari daftar barang pengguna dan tidak laku dijual maka barang tersebut dapat dimusnahkan.
- (2) Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dari daftar barang pengguna dan tidak laku dijual namun masih bisa digunakan maka barang tersebut dapat hibahkan kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Prosedur Penghapusan Secara Khusus

Pasal 163

- (1) Terhadap gedung milik Pemerintah Daerah yang harus dibangun kembali dan harus dibongkar total dan peruntukannya seperti semula serta sifatnya mendesak, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam kondisi mendesak, di mana kondisi bangunan dianggap membahayakan keselamatan jiwa manusia, pembongkaran dapat dilakukan sebelum terbitnya Surat Keputusan Walikota tentang Pembongkaran.

Pasal 164

- (1) Alasan pembongkaran bangunan karena membahayakan jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (2) meliputi:
 - a. rusak berat yang disebabkan oleh konstruksi bangunan gedung yang sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut; dan
 - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

- (2) Usulan penghapusan karena bencana alam harus dilengkapi dengan:
- a. keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam;
 - b. Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/force majeure;
 - c. daftar barang yang hilang atau rusak;
 - d. bukti foto kerusakan barang karena bencana alam;
 - e. peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam; dan
 - f. rekomendasi dari Dinas yang melaksanakan urusan Tata Ruang dan Permukiman mengenai kondisi bangunan dan dari Badan Pertanahan Nasional mengenai kondisi tanah.

Paragraf 7

Prosedur Penghapusan Barang Karena Alasan Hilang di Luar Kesalahan/ Kelalaian Bendahara/Pengurus Barang

Pasal 165

- (1) SKPD/Penyimpan barang melaporkan kekurangan kepada Pengguna atas terjadinya kekurangan perbendaharaan/kerugian Daerah.
- (2) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh suatu panitia pemeriksa/peneliti yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat:
 - a. rincian jumlah dan jenis barang;
 - b. sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang; dan
 - c. penjelasan lain yang diperlukan.
- (3) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perlu dilengkapi surat keterangan dari kepolisian setempat tentang penyelidikan di tempat kejadian perkara (TKP).
- (4) Apabila kehilangan/kekurangan barang dapat dibuktikan bukan karena kelalaian bendahara/ pengurus barang, maka pengguna dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada Pengelola untuk mendapat keputusan.
- (5) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila di kemudian hari dapat dibuktikan adanya unsur kesengajaan/ kesalahan/kelalaian dari penyimpan barang/pengurus barang.

U
A
A
x

Paragraf 8
Prosedur Penghapusan Barang Karena Hilang Akibat
Kesalahan Atau Kelalaian

Pasal 166

- (1) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri Sipil, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan negara, maka akibat kejadian tersebut keputusan penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan setelah ditetapkannya Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Bagan alir prosedur penghapusan asset ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga
Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 167

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut dari kegiatan penghapusan dari daftar barang pengguna berupa pengalihan kepemilikan.
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memerlukan persetujuan DPRD Kota Batam apabila tanah dan/atau bangunan tersebut :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. sudah harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah ada dalam anggaran;
 - c. penggunaan untuk Pegawai Negeri;

- d. penggunaan bagi kepentingan umum; dan
- e. dalam penguasaan negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 168

Pemindahtanganan terdiri dari :

- a. penjualan;
- b. tukar menukar/ruislag;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal.

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat Penjualan dan Tukar Menukar

Pasal 169

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
 - a. penjualan; dan
 - b. tukar menukar (ruislagh).
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Tukar menukar dapat dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah atau Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Daerah dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Daerah dengan Swasta/masyarakat, Pemerintah Daerah dengan Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.
- (4) Tukar menukar sedapatnya menguntungkan Pemerintah Daerah dan minimal berimbang dengan nilai sebelumnya.
- (5) Tanah dan/atau Bangunan yang akan di tukar menukar peruntukannya harus sesuai dengan izin yang dimiliki dan tata ruang.

Pasal 170

Penjualan dan Tukar Menukar dapat dilakukan dengan alasan :

- a. tanah dan/atau bangunan terkena perencanaan kota;
- b. pemanfaatan belum optimal (idle);

Handwritten marks: "U", "A", "T", "X" on a grid background.

- c. optimalisasi fungsi daya guna dan hasil guna tanah dan/atau bangunan dalam rangka menunjang Tupoksi SKPD;
- d. Strategis Hankam; dan
- e. Peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

Penjualan barang milik daerah dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. barang yang dijual bukan merupakan barang rahasia Negara;
- b. barang yang akan dijual secara teknis operasional sudah tidak dapat digunakan oleh SKPD secara efektif dan efisien; dan/atau
- c. barang yang akan dijual sudah harus dihapus dari Daftar barang pengguna sesuai dengan keputusan dari Pengelola atas nama Walikota.

Pasal 172

- (1) Penjualan barang milik daerah melalui Kantor Lelang Negara Kota Batam dan Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah hasilnya disetorkan pada Kas Daerah.
- (2) Barang milik daerah yang dapat dijual dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (3) Pelepasan tanah milik Pemerintah Daerah harus jelas mengenai kelengkapan surat menyurat, lokasi, luas tanah dan nilainya dan tidak menimbulkan pertentangan dengan masyarakat.
- (4) Tanah dalam penguasaan Pemerintah Daerah adalah merupakan tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan, tanah rakyat yang telah dibebaskan, tanah hasil hibah, tukar menukar dan tanah yang perolehannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Penguasaan dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan harus dalam bentuk sertifikat yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional Kota Batam.

Paragraf 2
Prosedur Penjualan

Pasal 173

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara Kota Batam mengenai penjualan barang yang telah ditetapkan status penjualan, dilampiri dengan:

NO	
NS	
KA	
NO	

Handwritten initials: *U A* and *A d*

- a. Keputusan Walikota tentang penetapan status penjualan dan nilai jual barang yang akan dilelang;
 - b. bukti kepemilikan atas barang; dan
 - c. data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup:
 1. jenis/ukuran/kualifikasi/type;
 2. jumlah;
 3. nomor kode;
 4. tahun pembuatan/perolehan;
 5. kondisi/keadaan;
 6. lokasi/tempat barang; dan
 7. besaran harga penjualan yang dinilai oleh Tim Penilaian atau Penilai Internal/eksternal
- (2) Kantor Lelang Negara Kota Batam menetapkan hari, tempat dan tempat pelaksanaan lelang.
- (3) Pelaksanaan lelang pada Kantor Lelang Negara mengikuti peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Prosedur Pelepasan Hak Atas
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 174

- (1) Walikota mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sesuai dengan batas kewenangannya.
- (2) Walikota berdasarkan persetujuan DPRD Kota Batam mengeluarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Pelepasan Hak atas Tanah dengan penjualan atau tukar menukar dengan dilampiri data tentang tanah dan/atau bangunan, seperti letak, alamat, luas, tahun perolehan, nama dan alamat pihak ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (3) Penetapan nilai jual tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan terlebih dahulu melakukan penilaian yang dilakukan oleh penilai internal/penilai eksternal yang ditetapkan Walikota
- (4) Penjualan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan melakukan lelang melalui Kantor Lelang Negara kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelepasan atas hak tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dengan Pihak Ketiga tanpa melalui tender dan negosiasi yang dilakukan harus menguntungkan Pihak

Pemerintah Daerah atau sekurang-kurangnya sama dengan nilai sebelumnya.

- (6) Negoisasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dituangkan dalam Berita Acara Pelepasan Hak melalui Tukar Menukar (Ruislag).
- (7) Hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetorkan pada Kas Daerah Kota Batam.

Pasal 175

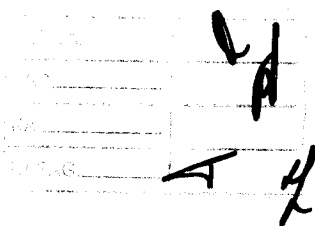
- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan penjualan dilakukan setelah tanda bukti setor sebagaimana dimaksud pada pasal 174 ayat (7) diterima oleh Pengelola.
- (2) Penghapusan ini ditindaklanjuti dengan penerbitan surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Walikota.
- (3) Bagan alir prosedur pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Penjualan Kendaraan Dinas

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 176

- (1) Kendaraan Dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan bagi Walikota dan Wakil Walikota yang masing-masing diberikan satu unit dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan dinas yang digunakan oleh pejabat terkait atau selain pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Kendaraan dinas yang digunakan oleh pejabat karena jabatan yang melekat adalah kendaraan dinas operasional jabatan.
- (5) Kendaraan dinas yang digunakan oleh selain pejabat dalam rangka mendukung tugas dan fungsi SKPD adalah kendaraan dinas operasional lapangan/khusus.



- (6) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijual langsung kepada Walikota dan Wakil Walikota.
- (7) Kendaraan dinas yang dapat dijual harus sudah digunakan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, sudah tersedia kendaraan pengganti dan tidak mengganggu kegiatan tugas dan fungsi Walikota dan Wakil Walikota.
- (8) Walikota dan Wakil Walikota dapat membeli kendaraan perorangan dinas yang digunakan apabila sudah mempunyai masa tugas 5 (lima) tahun dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas sebelumnya dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (9) Kesempatan untuk membeli kendaraan perorangan dinas dan kendaraan operasional dinas hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Paragraf 2

Prosedur Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 177

- (1) Walikota atau Wakil Walikota yang memiliki masa bhakti 5 (lima) tahun sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan penjualan kendaraan dinas.
- (2) Walikota membentuk panitia penjualan kendaraan dan Tim Penilai yang bertugas meneliti kondisi fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (3) Persyaratan administratif yang harus dipenuhi adalah :
 - a. Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas selama 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
 - c. Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan dan Tim Penilai;
 - d. Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan oleh umur kendaraan sebagai berikut:
 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga pasaran ditambah 1 (satu) tahun pemeliharaan terakhir; dan
 2. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 8 (delapan) tahun atau lebih harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga pasaran ditambah 1 (satu) tahun pemeliharaan terakhir.

- (4) Walikota menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan lampiran Keputusannya, yang memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual;
 - e. harga yang ditetapkan; dan
 - f. harga yang harus dibayar pembeli.

Paragraf 3
Prosedur Pembayaran Penjualan
Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 178

- (1) Walikota menetapkan nilai jual Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai atau Penilai Internal/Eksternal dengan ditambah biaya pemeliharaan selama 1 (satu) tahun terakhir dengan disertai mekanisme pembayarannya dan nama pembelinya.
- (2) Pembayaran sewa beli dapat dilakukan dengan mencicil paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Selama cicilan belum lunas maka kendaraan perorangan dinas tersebut masih tercatat sebagai barang inventaris Daerah.
- (4) Jika selama masa mencicil, kendaraan tersebut masih digunakan sebagai kendaraan dinas, maka biaya BBM dan oli menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah
- (5) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah.
- (6) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka Walikota mengeluarkan Keputusan yang berisi pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perorangan dinas kepada pembeli dan menghapuskannya dari daftar barang milik Daerah.
- (7) Pembeli dapat melakukan balik nama setelah keluarnya Keputusan Walikota tentang Pelepasan Hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas.
- (8) Dalam hal penjualan kendaraan dinas dilakukan dengan cara dicicil, lalu tidak dapat memenuhi kewajibannya dan setelah diberi peringatan sebanyak 3 (tiga) kali tetap tidak memenuhi kewajibannya maka status penetapan penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut dan kendaraan dinas tersebut tetap sebagai

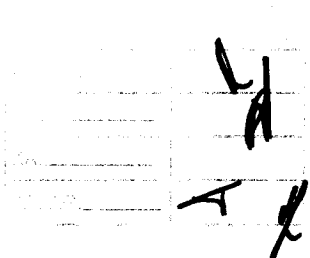
milik Pemerintah Daerah dan tidak ada biaya pengembalian atas cicilan yang telah disetorkan kepada kas Daerah.

- (10) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan perorangan dinas ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Walikota ini

Paragraf 4
Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan
Dinas Operasional Jabatan

Pasal 179

- (1) Kendaraan dinas operasional jabatan dan Kendaraan dinas operasional lapangan/khusus yang sudah dihapus dari daftar barang pengguna dapat dijual melalui pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.
- (2) Usia kendaraan dinas jabatan yang dapat dihapuskan dari daftar barang pengguna adalah yang telah berumur minimal 5 (lima) tahun dan 10 (sepuluh) tahun bagi kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan jika sudah ada kendaraan pengganti dan tidak mengganggu tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Dalam hal penjualan dilakukan melalui lelang terbatas, maka yang dapat mengikuti lelang terbatas adalah Pejabat/PNS Daerah yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dan diprioritaskan kepada Pejabat /PNS yang memasuki usia pensiun maupun pejabat/PNS pemegang kendaraan atau yang lebih senior dari sisi kepangkatan dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Batam yang telah mempunyai masa tugas minimal 5 (lima) tahun.
- (5) Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal pelaksanaan lelang ditemukan 2 (dua) atau lebih penawar harga yang sama.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah.
- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan dinas operasional ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Walikota ini.



Bagian Keenam
Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 180

- (1) Rumah Daerah golongan I adalah rumah milik Pemerintah Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan).
- (2) Rumah Daerah golongan II adalah rumah milik Pemerintah Daerah adalah rumah yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu dinas ke dinas lainnya dan hanya digunakan oleh pegawai pada dinas bersangkutan (rumah instansi).
- (3) Rumah Daerah golongan III adalah rumah milik Pemerintah Daerah lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh PNS Daerah), tidak termasuk rumah Daerah golongan I dan II.

Pasal 181

Rumah Daerah yang dapat diperjualbelikan adalah rumah Daerah golongan III yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota dan telah berumur minimal 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 182

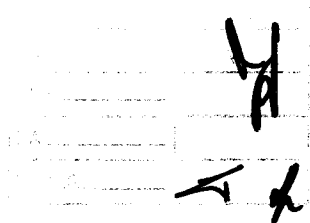
Rumah Daerah yang tidak dapat dijual adalah :

- a. Rumah Daerah Golongan I;
- b. Rumah Daerah Golongan II;
- c. Rumah Daerah Golongan III yang dalam sengketa; dan
- d. Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 183

Yang berhak membeli rumah Daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, adalah :

- a. PNS Daerah yang mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
- b. Janda/duda/ahli waris yang sah dari PNS/Pensiunan Daerah;
- c. Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditandatangani Walikota; dan
- d. Belum pernah memperoleh rumah daerah atau rumah negara.



Pasal 184

- (1) Pengalihan hak milik atas rumah Daerah golongan III dilakukan dengan penjualan langsung kepada yang berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183.
- (2) Pembayaran penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara dicicil paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Penjualan rumah Daerah hanya dapat dilakukan setelah adanya Peraturan Daerah Kota Batam yang mengaturnya.

Pasal 185

Harga yang harus dibayar oleh pembeli adalah harga yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Internal atau Penilai Eksternal.

Paragraf 2

Prosedur Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Pasal 186

- (1) PNS Pemerintah Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD atau janda/duda/ahli waris PNS Pemerintah Daerah yang memiliki SIP mengajukan permohonan pembelian rumah Daerah kepada Walikota melalui Pengelola.
- (2) Pengelola mengkoordinasikan permohonan dan hasilnya dilaporkan secara periodik kepada Walikota jika dianggap pemohon sudah cukup untuk dilaporkan.
- (3) Jika permohonan dimaksud disetujui Walikota, segera dibentuk Panitia Penaksir dan Penilai Internal/Eksternal.
- (4) Tugas Panitia Penaksir adalah mengecek fisik dan administrasi tanah dan/atau bangunan untuk kemudian melakukan penaksiran yang dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (5) Tugas Penilai Internal/Eksternal adalah menilai besaran dari rumah daerah golongan III yang akan dijual.
- (6) Setelah persyaratan administrasi telah terpenuhi, maka Walikota dapat menerbitkan Keputusan tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III.
- (7) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) juga secara tegas memuat penjualan rumah beserta tanah atau hanya tanah.

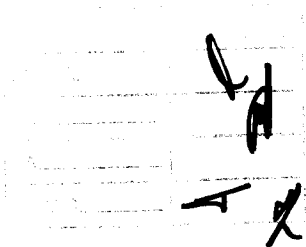
- (8) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III, maka rumah Daerah dimaksud dapat dihapuskan dari Daftar Barang Milik Daerah jika pembayarannya telah dilunasi yang ditindaklanjuti dengan pelepasan hak yang ditandatangani oleh Walikota.
- (9) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III dan bukti pelunasan, pegawai bersangkutan dapat memohon sertifikat atas tanah yang telah dibelinya kepada Badan Pertanahan Nasional Kota Batam.

Paragraf 3

Tata Cara Pembayaran Rumah Daerah Golongan III

Pasal 187

- (1) Pembayaran yang dilakukan dengan cara angsuran dituangkan dalam Surat Perjanjian yang ditandatangani Walikota atau Pengelola sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II.
- (2) Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memuat sanksi bagi Pihak II jika tidak memenuhi kewajibannya.
- (3) Pembeli harus membayar 5% dimuka dari nilai yang disepakati dalam Surat Perjanjian.
- (4) Pembayaran angsuran dilakukan secara mencicil, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran angsuran pertama harus 5% dari nilai yang disepakati dan dibayarkan saat penandatanganan perjanjian sewa beli; dan
 - b. Sisa angsuran paling lama dicicil selama 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Waktu pelunasan maksimal 10 (sepuluh) tahun.
- (6) Seluruh hasil penjualan disetorkan kepada kas Daerah .
- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan rumah dinas daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketujuh
Hibah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 188

- (1) Hibah dilakukan dalam rangka kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan serta dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah maupun antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintahan Daerah lainnya.
- (3) Barang milik daerah yang akan dihibahkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/Daerah;
 - b. bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (6) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD Kota Batam.
- (7) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD Kota Batam.
- (8) Hibah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Prosedur Hibah

Pasal 189

- (1) Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai penjelasan alasan hibah serta kelengkapan data.
- (2) Walikota dapat membentuk tim kajian kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Jika usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, maka Walikota meminta persetujuan DPRD Kota Batam mengenai hibah tanah dan/atau bangunan dimaksud, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (3).
- (4) Penilaian tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dilakukan oleh penilai internal/penilai eksternal yang ditetapkan Walikota.
- (5) Setelah mendapat persetujuan DPRD Kota Batam, Walikota menerbitkan Keputusan penetapan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
- (6) Walikota melaksanakan serah terima barang tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- (7) Serah terima barang yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilimpahkan kepada Pengelola.

Pasal 190

- (1) Adapun terhadap hibah selain tanah dan/atau bangunan, SKPD mengajukan kepada Walikota permohonan hibah disertai penjelasan alasan hibah dan kelengkapan datanya.
- (2) Walikota dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut.
- (3) Setelah mendapat persetujuan Walikota, selanjutnya Walikota menerbitkan Keputusan penetapan hibah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pengelola melaksanakan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (5) Serah terima barang yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilimpahkan kepada SKPD.
- (6) Bagan alir prosedur hibah atas tanah/bangunan dan selain tanah dan bangunan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Penyertaan Modal

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 191

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMD Kota Batam/BUMN yang ada di Daerah.
- b. Penyertaan modal dilakukan dengan pertimbangan yang maksimal dalam rangka optimalisasi hasil yang diharapkan.
- c. Penyertaan modal dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan SKPD kepada Walikota atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal sudah dipersiapkan untuk penyertaan modal.
- d. Penyertaan modal dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Paragraf 2
Prosedur Penyertaan Modal Daerah
Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 192

- (1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai penjelasan serta kelengkapan data.
- (2) Walikota dapat membentuk tim teknis penilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan yang bertugas melakukan penilaian kelayakan yang antara lain meliputi:
 - a. kemampuan keuangan daerah;
 - b. melakukan penelitian dan penilaian terhadap tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan kajian terhadap kelayakan dan bentuk penyertaan modal yang akan dilakukan;
 - d. melakukan kajian kelayakan penyertaan modal dengan memperhatikan kepentingan umum.
 - e. Menyusun rencana kegiatan investasi; dan
 - f. Menyusun analisa investasi terhadap penyertaan modal yang akan dilakukan oleh penasihat investasi.
- (3) Penilaian tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai internal/penilai eksternal yang ditetapkan Walikota.

- (4) Jika Walikota menyetujui usulan tersebut, Walikota meminta persetujuan DPRD Kota Batam mengenai penyertaan modal tanah dan/atau bangunan dimaksud dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kota Batam, selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada Pihak Ketiga selaku mitra penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (6) Bagan alir prosedur penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan bangunan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 193

Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat dilakukan atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 3

Prosedur Penyertaan Modal Daerah Atas Barang Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 194

Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. SKPD mengajukan usul penyertaan modal atas barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola;
- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi persyaratan, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
- c. Jika Walikota menyetujui hasil kajian Pengelola maka ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah;
- d. Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kota Batam, selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- e. Bagan alir prosedur penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang selain tanah dan bangunan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Walikota ini

Pasal 195

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri

U
A
T
X

selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 196

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 197

- (1) Dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) bentuk pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa permintaan dari Pengelola kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 198

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, dialokasikan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang antara lain dipergunakan untuk:
 - a. penyediaan blanko/buku inventaris;
 - b. tanda kodifikasi/kepemilikan;

- b. pemeliharaan;
 - c. penerapan aplikasi sistem informasi manajemen barang daerah
 - d. tunjangan Penyimpan dan/atau Pengurus barang; dan
 - e. dan lain sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang milik daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 199

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan wewenang/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 200

- (1) Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perusahaan Daerah dan pejabat daerah (anggota DPRD) yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- (2) Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dapat ditinjau dari berbagai segi:
- a. Ditinjau dari pelaku yaitu oleh:
 - 1. Bendahara yang meliputi antara lain berupa tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas

- penerimaan uang, tidak membuat pertanggung jawaban keuangan/pengurusan barang, kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi, serta tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Pegawai Negeri bukan Bendahara yang meliputi antara lain berupa korupsi, penyelewengan, penggelapan, penyalahgunaan wewenang dan jabatan, merusak/menghilangkan barang inventaris, menaikkan harga, dan merubah kualitas/mutu; dan
 3. Dilakukan Pihak Ketiga meliputi perbuatan antara lain berupa tidak menepati janji/kontrak, penipuan, penggelapan dan perbuatan lain yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian Daerah.
- b. Ditinjau dari segi penyebab kerugian Daerah, berupa:
1. Perbuatan manusia karena sengaja, lalai, salah, alpa, dan mungkin di luar kemampuan pelaku; dan
 2. Kejadian alam karena sifat barang (membusuk, mencair, susut, dan seterusnya atau karena bencana alam.
- c. Ditinjau dari aspek hukum yaitu kemungkinan masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

Pasal 201

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Bagian Kedua Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Pasal 202

- (1) Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Majelis Pertimbangan TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dengan keanggotaan terdiri dari:
 - a. Pengelola selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Satuan Kerja yang membidangi pengawasan selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
 - c. Atasan langsung Pembantu pengelola selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
 - d. Unit yang membidangi bidang keuangan selaku Sekretaris;
 - e. Unit Pembantu pengelola barang selaku anggota;

- f. Unit yang membidangi bidang hukum selaku anggota; dan
 - g. Satuan Kerja yang membidangi bidang kepegawaian selaku anggota.
- (3) Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
 - b. memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
 - c. memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Walikota atas setiap kasus yang menyangkut TGR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku; dan
 - d. mempersiapkan laporan Walikota mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Keuangan Daerah.
- (4) Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi berada pada unit yang membidangi bidang keuangan, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan TGR serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 203

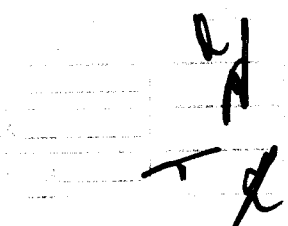
- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.
- (2) Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji di hadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Bagian Ketiga Prosedur Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 204

Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan:

- a. Cara Upaya Damai;
- b. Tuntutan Ganti Rugi Biasa; dan
- c. Pencatatan.

A grid box containing handwritten initials 'U/A' and 'T/d'.

Paragraf 1
Cara Upaya Damai

Pasal 205

- (1) Penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah sedapat mungkin diusahakan dengan cara upaya damai.
- (2) Penyelesaian upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai/ahli waris baik sekaligus (tunai) atau angsuran.
- (3) Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang nilainya cukup.
- (4) Penyelesaian dengan cara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila melalui pemotongan gaji/penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan Jaminan Barang, Surat Kuasa Pemilikan yang sah dan Surat Kuasa Menjual.
- (5) Pelaksanaan upaya damai dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengawasan.
- (6) Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan angsuran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagaimana dimaksud ayat (3) maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang dimaksud pada ayat (6), tetap menjadi kewajiban pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (8) Keputusan TGR (eksekusi) pelaksanaan dilaksanakan oleh Majelis Pertimbangan.

Paragraf 2
Tuntutan Ganti Rugi Biasa

Pasal 206

Pelaksanaan TGR akibat perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dipermasalahkan kepadanya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya baik langsung atau tidak langsung diserahkan penyelesaiannya melalui Majelis Pertimbangan.



Pasal 207

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil maka Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Majelis TGR menyampaikan laporan kepada Walikota dan Walikota mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
 - a. jumlah kerugian yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
 - b. sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
 - c. tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Walikota tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Walikota menetapkan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (4) Atas dasar Keputusan Pembebanan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
- (5) Pelunasan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.

Pasal 208

- (1) Keputusan Pembebanan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (3) tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya Keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Apabila permohonan banding diterima, Walikota menerbitkan Keputusan tentang Peninjauan Kembali Pembebanan Ganti Rugi.
- (3) Pengajuan surat permohonan banding, tidak menunda pelaksanaan Keputusan Pembebanan.
- (4) Keputusan tingkat banding dari pejabat yang berwenang

dapat berupa memperkuat atau membatalkan Keputusan Pembebanan, atau menambah/mengurangi besarnya jumlah kerugian yang harus dibayar oleh yang bersangkutan.

- (5) Dalam hal Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Walikota untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- (6) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian Daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya bukan karena kelalaiannya, maka Walikota menerbitkan Keputusan Pembebasan Penggantian Kerugian Daerah.
- (7) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh Daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- (8) Penggantian kerugian Daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada Pengelola/Pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- (11) Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah.
- (12) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.

Paragraf 3

Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam
Penetapan Kerugian Daerah

Pasal 209

- (1) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang rusak, maka jumlah kerugian Daerah adalah sebesar nilai perbaikan kerusakan barang tersebut.

- (2) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang hilang, maka penentuan jumlah kerugian Daerah sebagai berikut:
 - a. untuk barang yang sudah ditetapkan harga standarnya dari instansi berwenang, maka jumlah kerugian Daerah sebesar harga standar terakhir;
 - b. Untuk barang yang tidak ada harga standarnya, maka penetapan jumlah kerugian daerah berdasarkan harga pasar (umum) setempat pada saat barang itu hilang; dan
 - c. Khusus untuk barang-barang yang pengadaannya menggunakan mata uang asing, maka penentuan jumlah kerugian Daerah agar diupayakan dengan menggunakan harga standar/kurs yang berlaku pada saat barang itu hilang/rusak.
- (3) Cara menetapkan bobot kesalahan dalam menetapkan bobot kesalahan terhadap masing-masing pegawai/pejabat yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggung jawab renteng dan ditetapkan sesuai dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawab, urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan dan hasil yang dinikmatinya.
- (4) Setiap Tuntutan Ganti Rugi wajib dilaporkan kepada Inspektorat Daerah.

Paragraf 4
Penggantian Kerugian Dengan
Bentuk Barang dan/atau Uang

Pasal 210

- (1) Penggantian kerugian dengan bentuk barang dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang umur perolehan pembeliannya antara 1 sampai dengan 3 tahun.
- (2) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang tidak bergerak atau yang bergerak selain yang tersebut di atas dengan cara tunai atau angsuran selama 2 (dua) tahun.
- (3) Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian.

Pasal 211

Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian Daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian Daerah itu dilakukan dan

tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan Daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.

Paragraf 5
Pencatatan

Pasal 212

- (1) Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR dengan Keputusan Walikota tentang Pencatatan TGR setelah mendapat pertimbangan Majelis.
- (2) Bagi pegawai yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya, dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah tersebut.
- (3) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus tersebut dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- (4) Pencatatan tersebut dapat ditagih apabila yang bersangkutan diketahui alamatnya.

Bagian Keempat
Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi

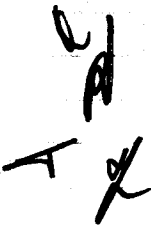
Pasal 213

Apabila pihak yang dibebani TGR ternyata tidak mampu membayar ganti rugi maka dapat dilaksanakan pembebasan TGR dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pihak yang dibebani TGR menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah;
- b. Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan pertimbangan;
- c. Walikota melalui Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan apabila ternyata yang bersangkutan memang tidak mampu, Walikota dapat menerbitkan Keputusan penghapusan TGR baik sebagian atau seluruhnya;
- d. setelah diadakan penelitian, maka Walikota menerbitkan Keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Pasal 214

Penghapusan TGR dapat ditagih kembali apabila bendahara/pegawai/ahli waris bersangkutan terbukti mampu.



Bagian Kelima
Pemberhentian Sementara dari Jabatan

Pasal 215

- (1) Terjadinya kerugian Daerah dapat diketahui oleh Walikota melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, Penyimpan dan/atau Pengurus barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Walikota telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pada pejabat/pegawai, maka Walikota dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (3) Jika pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran hukum atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan Daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Walikota atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Walikota memberhentikan pejabat/pegawai, Penyimpan dan/atau Pengurus barang tersebut.
- (6) Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak menggugurkan hak Daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

Bagian Keenam
TGR melalui Badan Peradilan

Pasal 216

- (1) Kerugian Daerah yang tidak dapat diselesaikan oleh Pemerintah Daerah dapat diserahkan penyelesaiannya melalui Badan Peradilan dengan mengajukan gugatan perdata.
- (2) Proses yang tidak terselesaikan melalui Badan Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dan penyelesaiannya dilakukan dengan cara penghentian/penghapusan.

- (3) Putusan Pengadilan untuk menghukum atau membebaskan bersangkutan dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak Daerah untuk TGR.
- (4) Dalam kasus kerugian Daerah penyelesaiannya diserahkan melalui Pengadilan, Pengelola atas perintah Walikota berupaya agar Keputusan Pengadilan atas barang yang dirampas agar diserahkan kepada Daerah dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

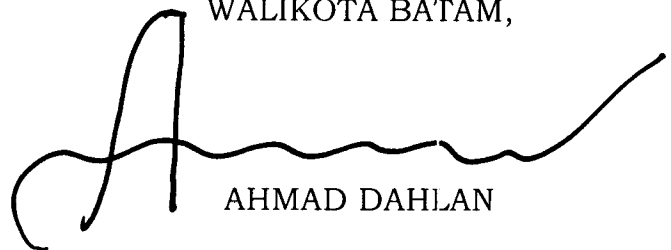
Pasal 217

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal **26** Juli 2013

WALIKOTA BATAM,



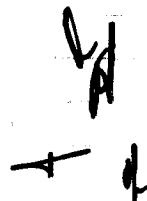
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal **26** Juli 2013

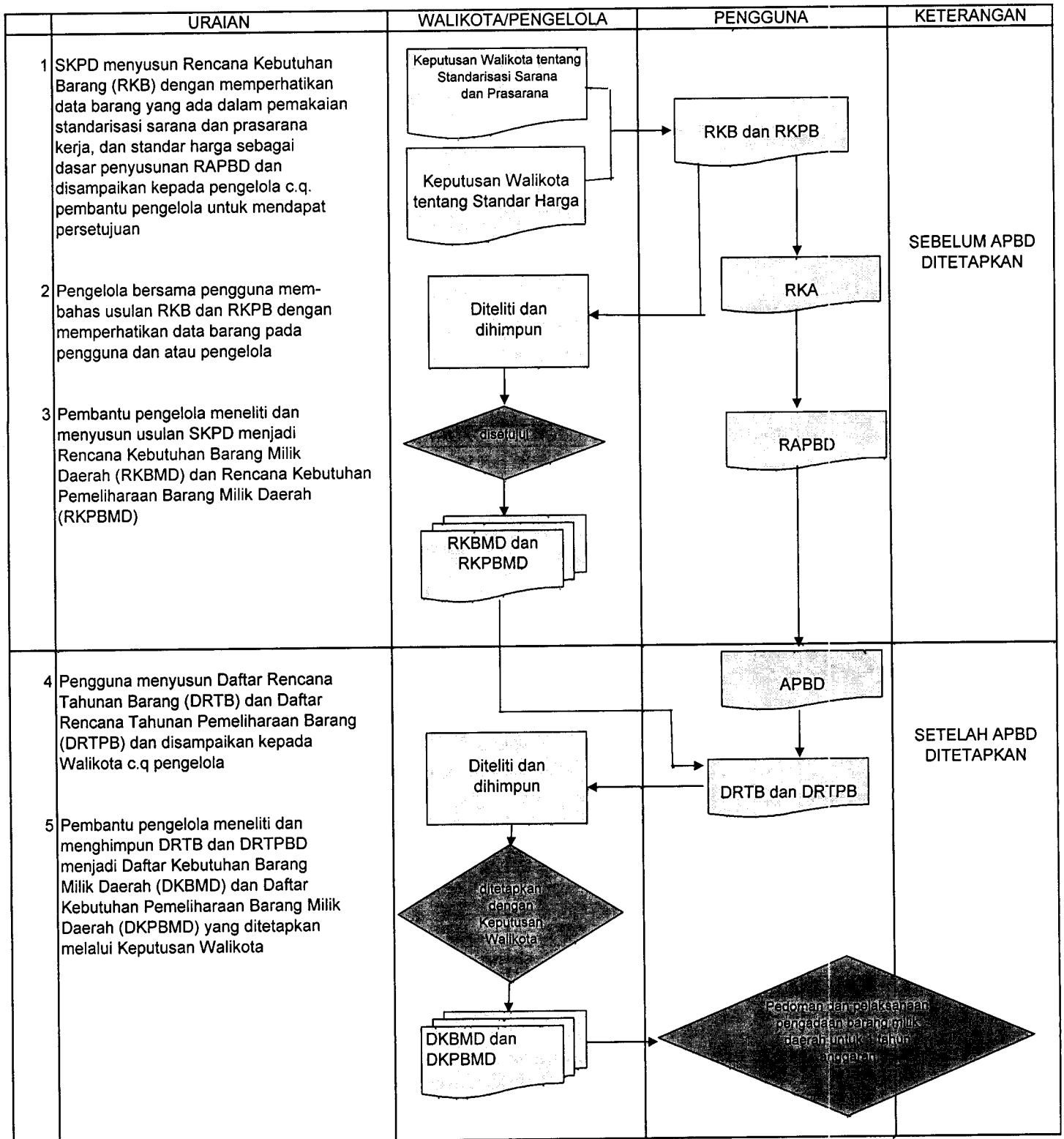
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

AGUSSAHIMAN

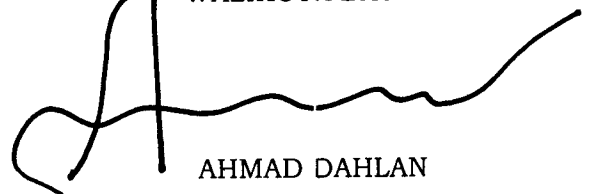
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2013 NOMOR **312**



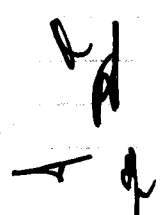
BAGAN ALIR PROSEDUR PERENCANAAN



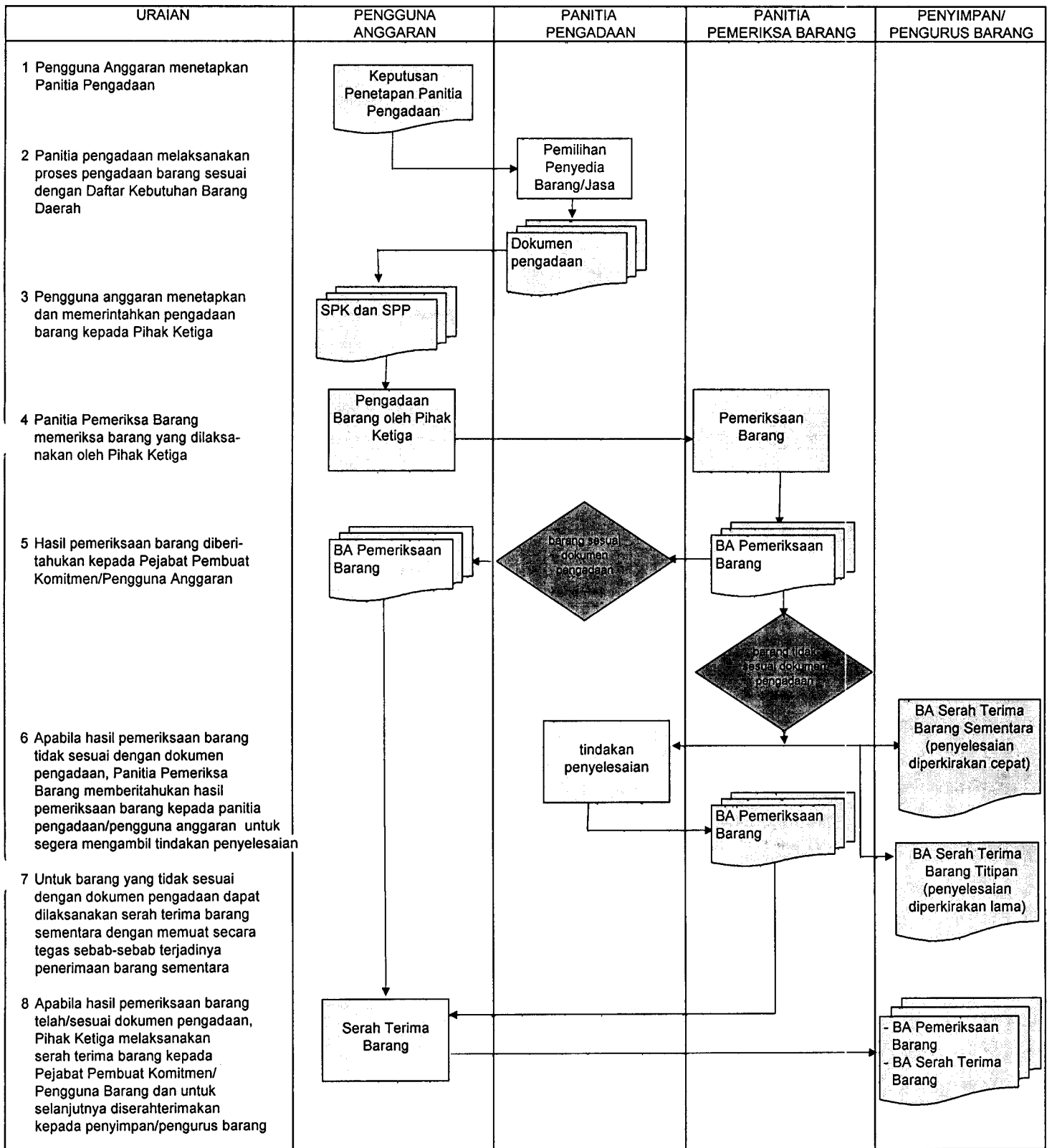
WALIKOTA BATAM



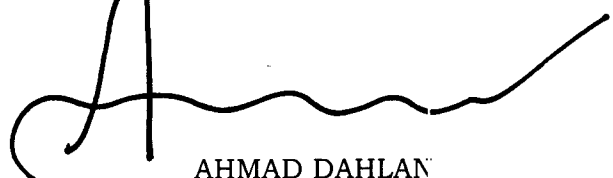
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADAAN



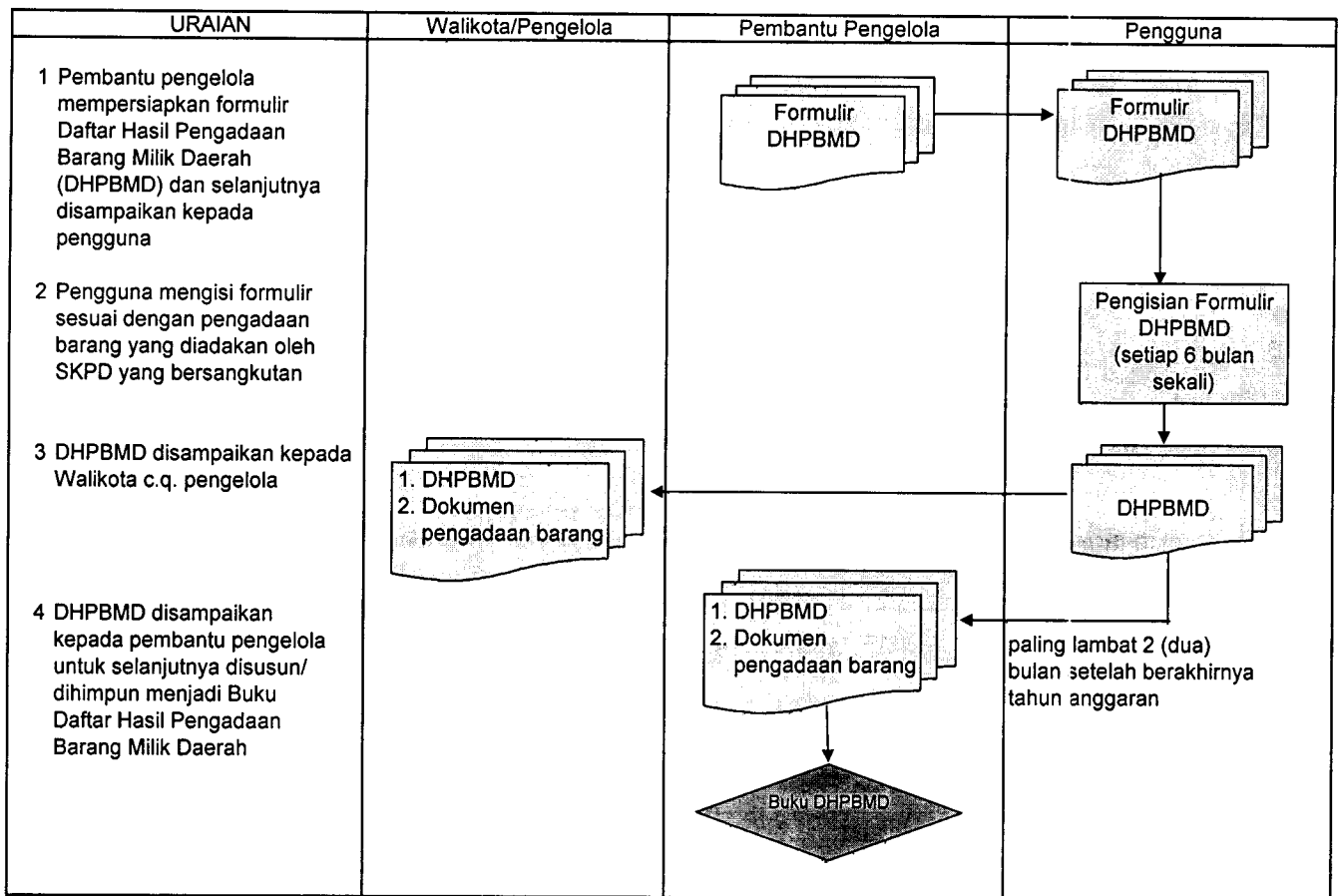
WALIKOTA BATAM



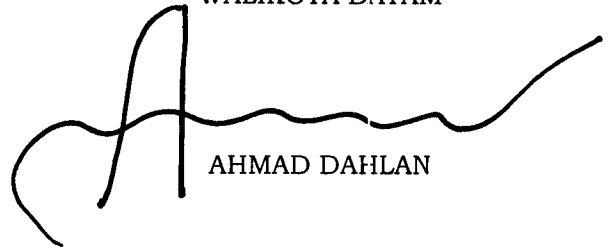
AHMAD DAHLAN



**BAGAN ALIR PROSEDUR PELAPORAN PENGADAAN
 (PEMBUATAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (DHPBMD))**



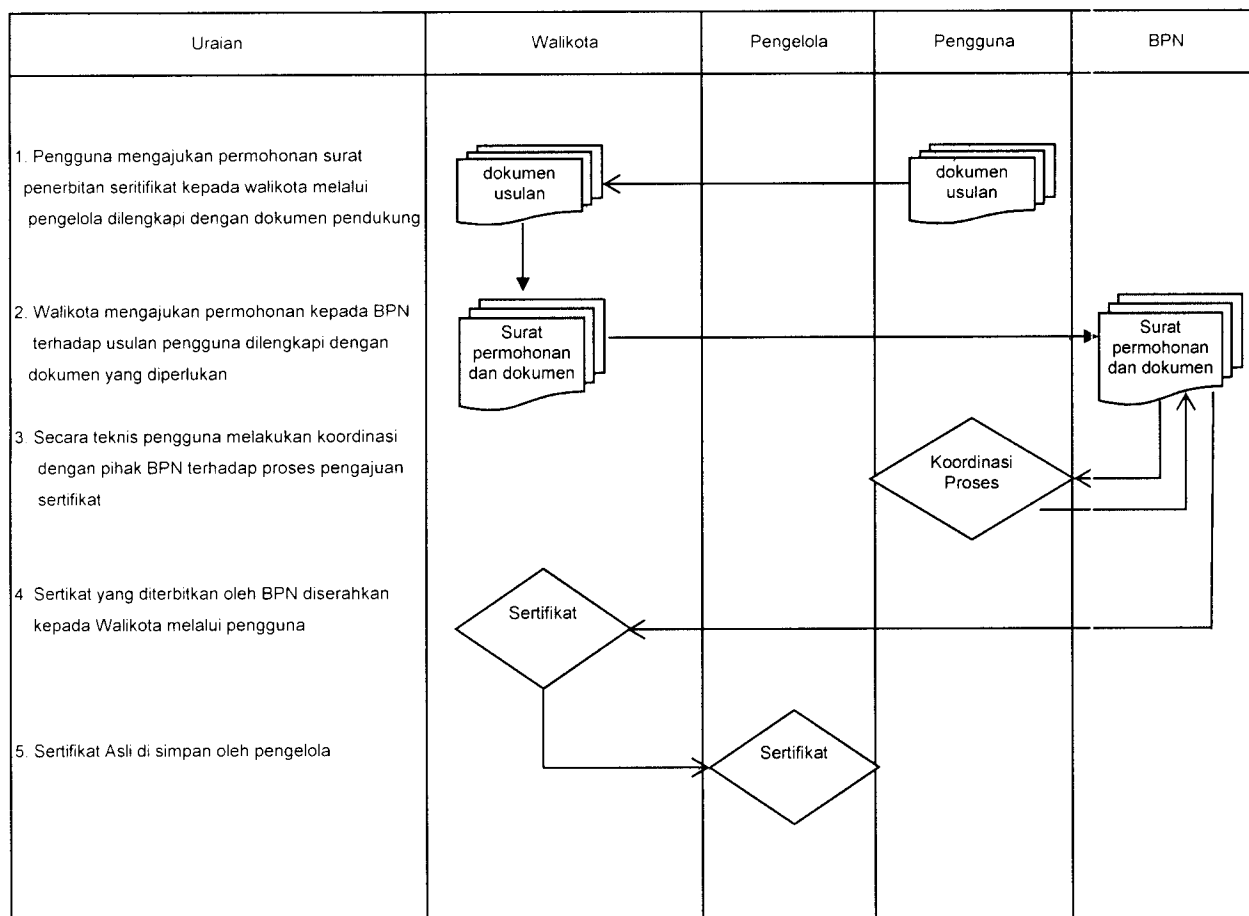
WALIKOTA BATAM



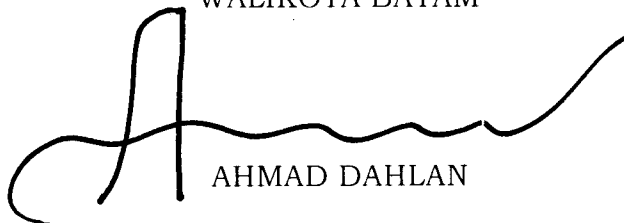
AHMAD DAHLAN



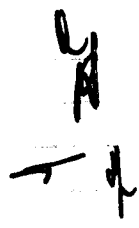
TATA CARA PEROLEHAN HAK DAN PENYELESAIAN SERTIFIKAT ATAS TANAH



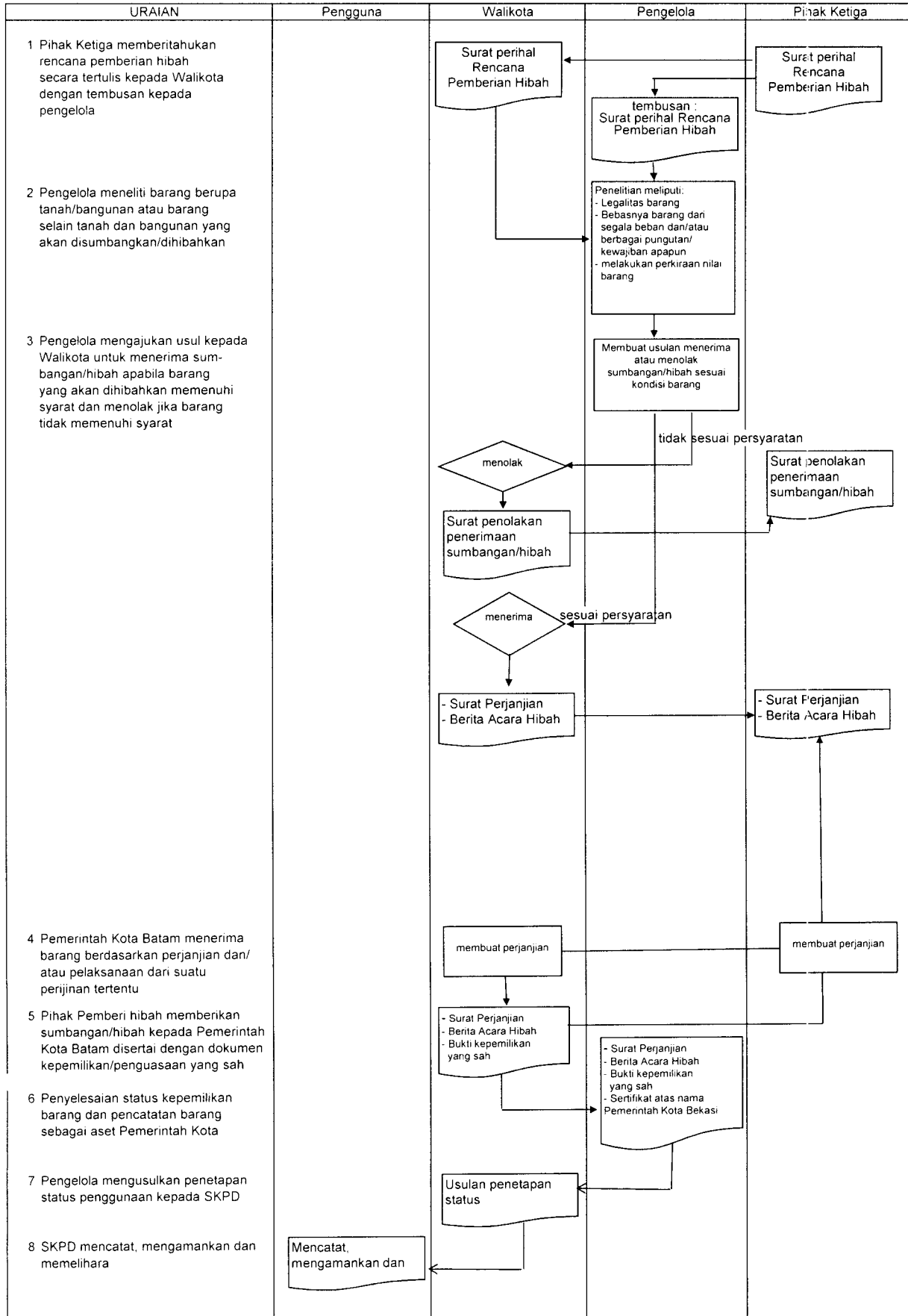
WALIKOTA BATAM



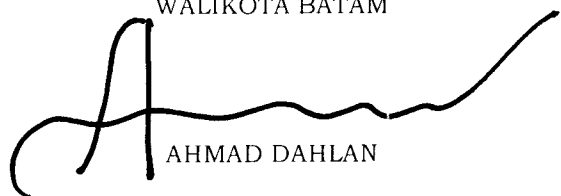
AHMAD DAHLAN



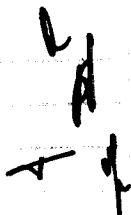
BAGAN ALIR PROSEDUR PEROLEHAN HAK BERUPA SUMBANGAN/HIBAH



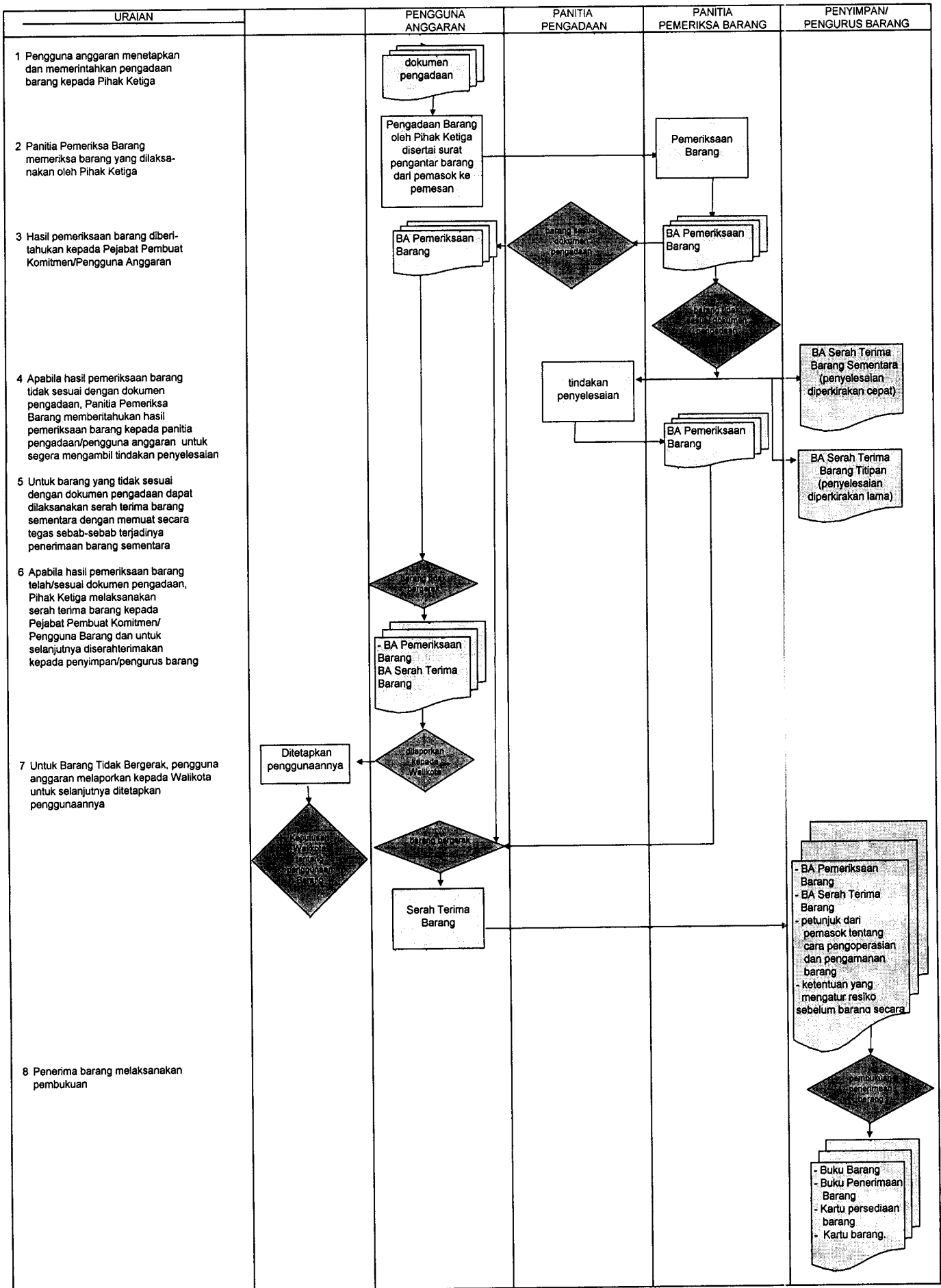
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DAERAH



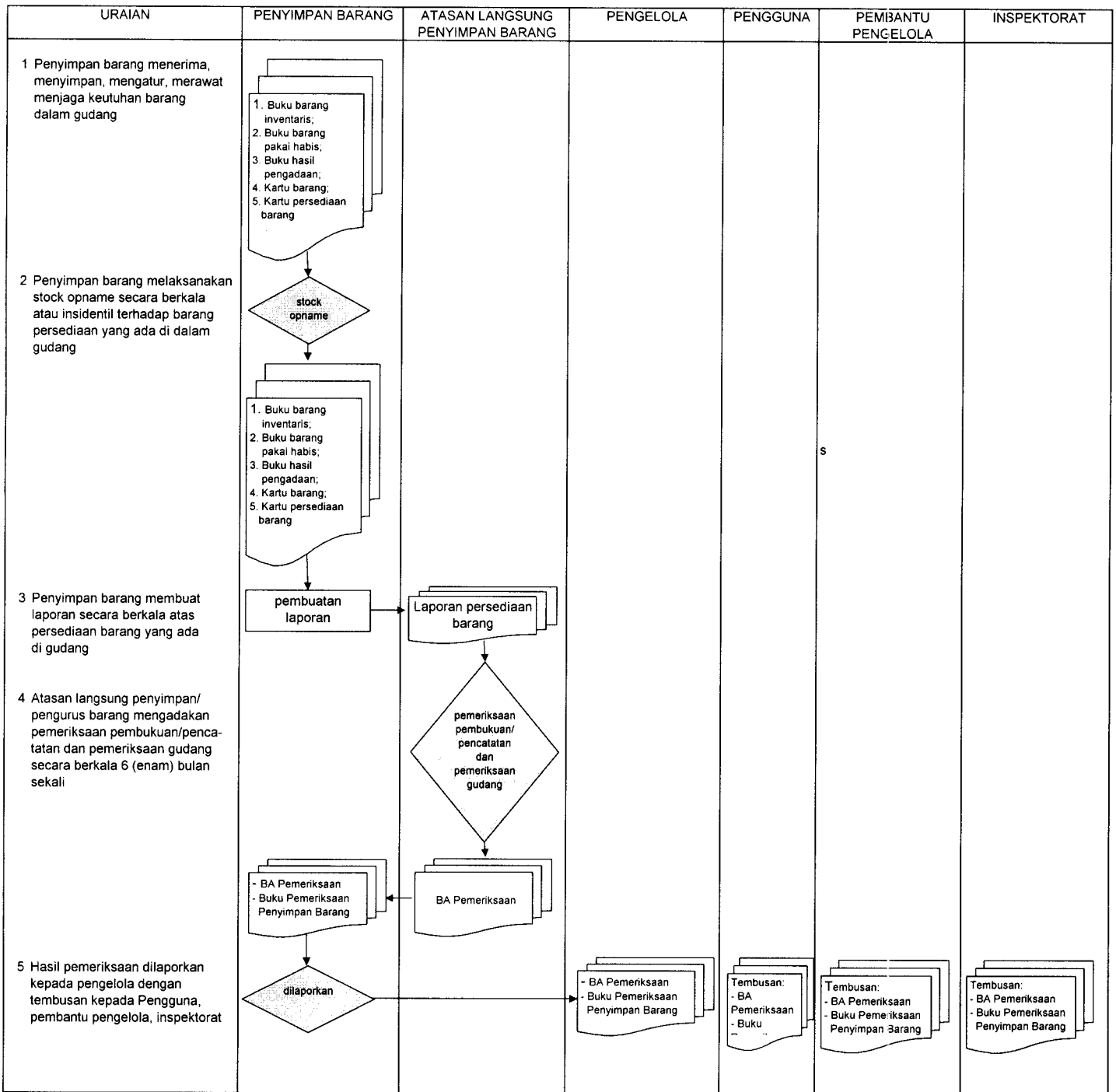
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



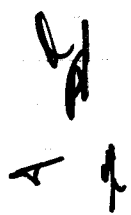
BAGAN ALIR PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAERAH



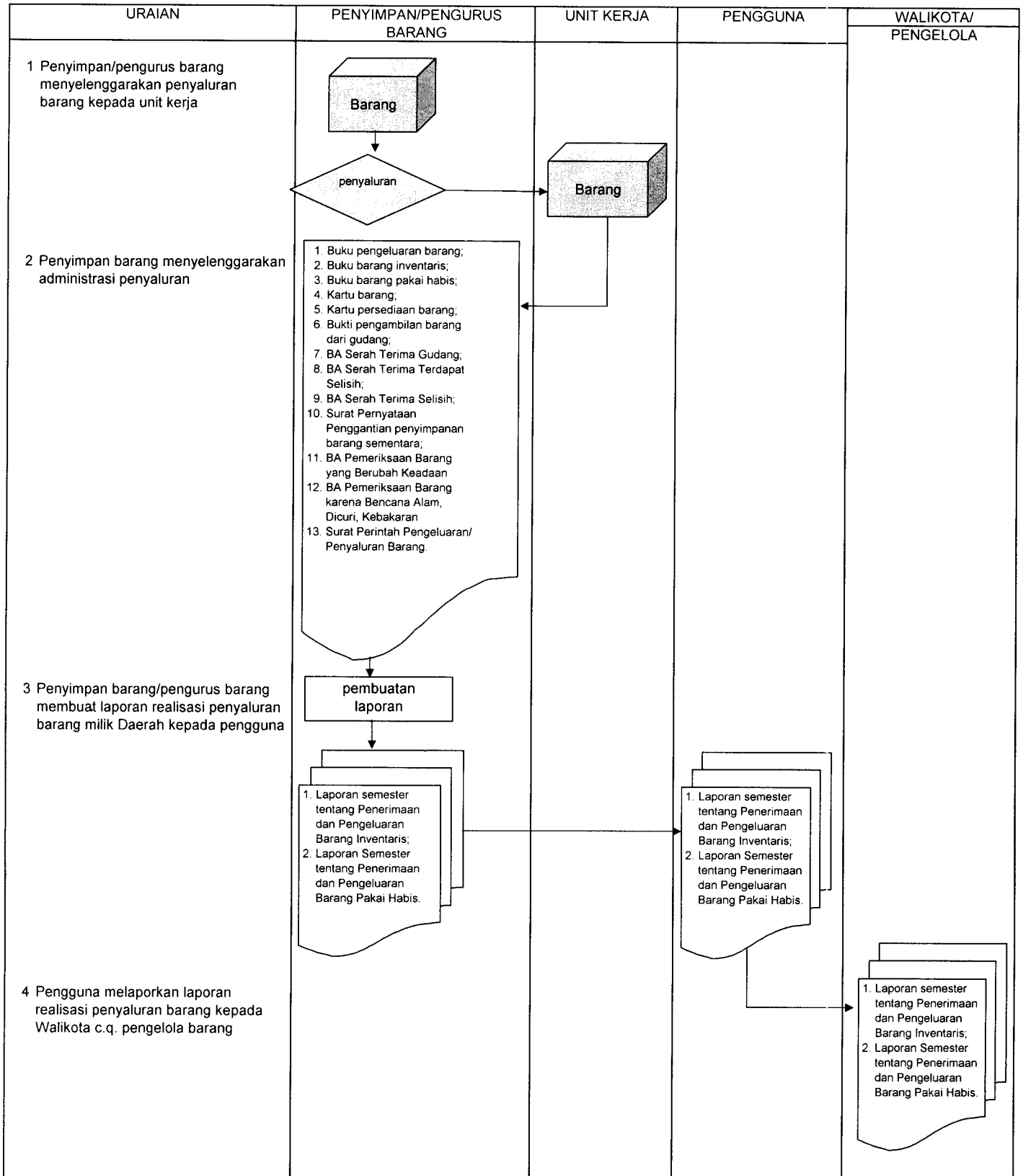
WALIKOTA BATAM



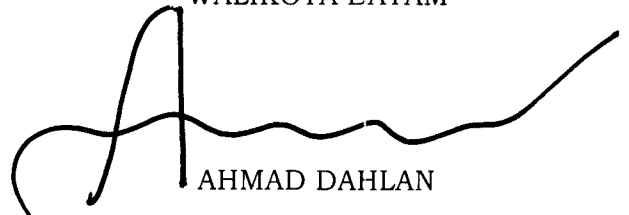
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSEDUR PENYALURAN BARANG DAERAH



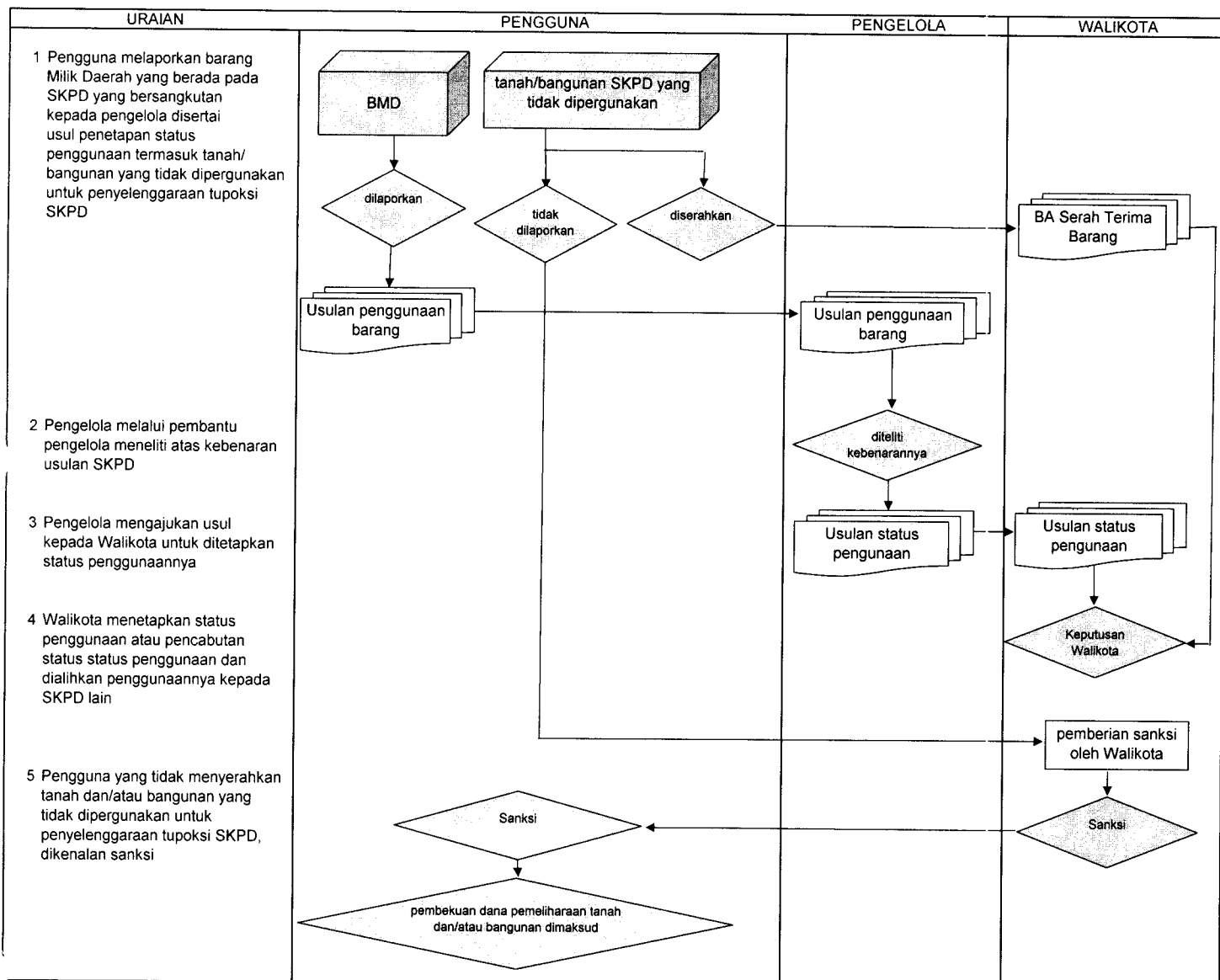
WALIKOTA BATAM



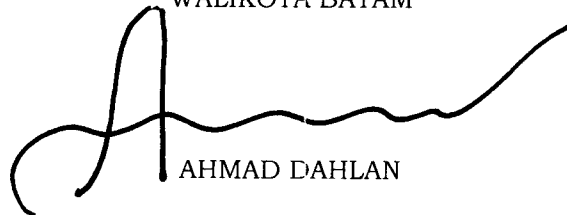
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG DAERAH



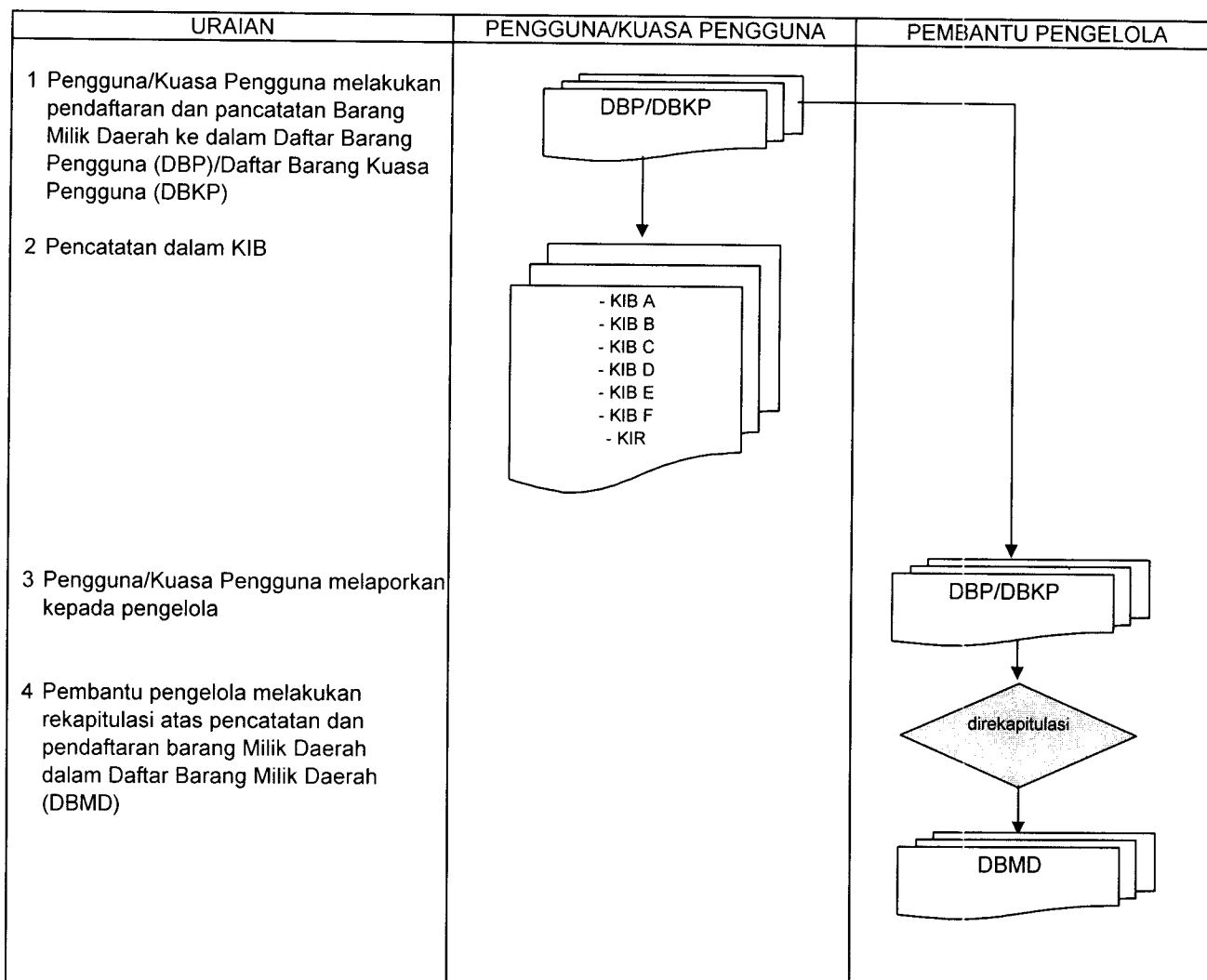
WALIKOTA BATAM



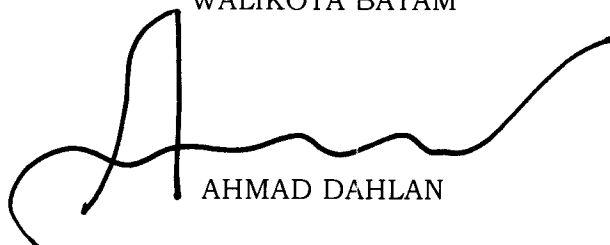
AHMAD DAHLAN



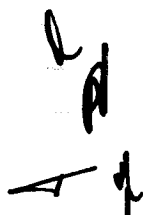
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBUKUAN BARANG DAERAH



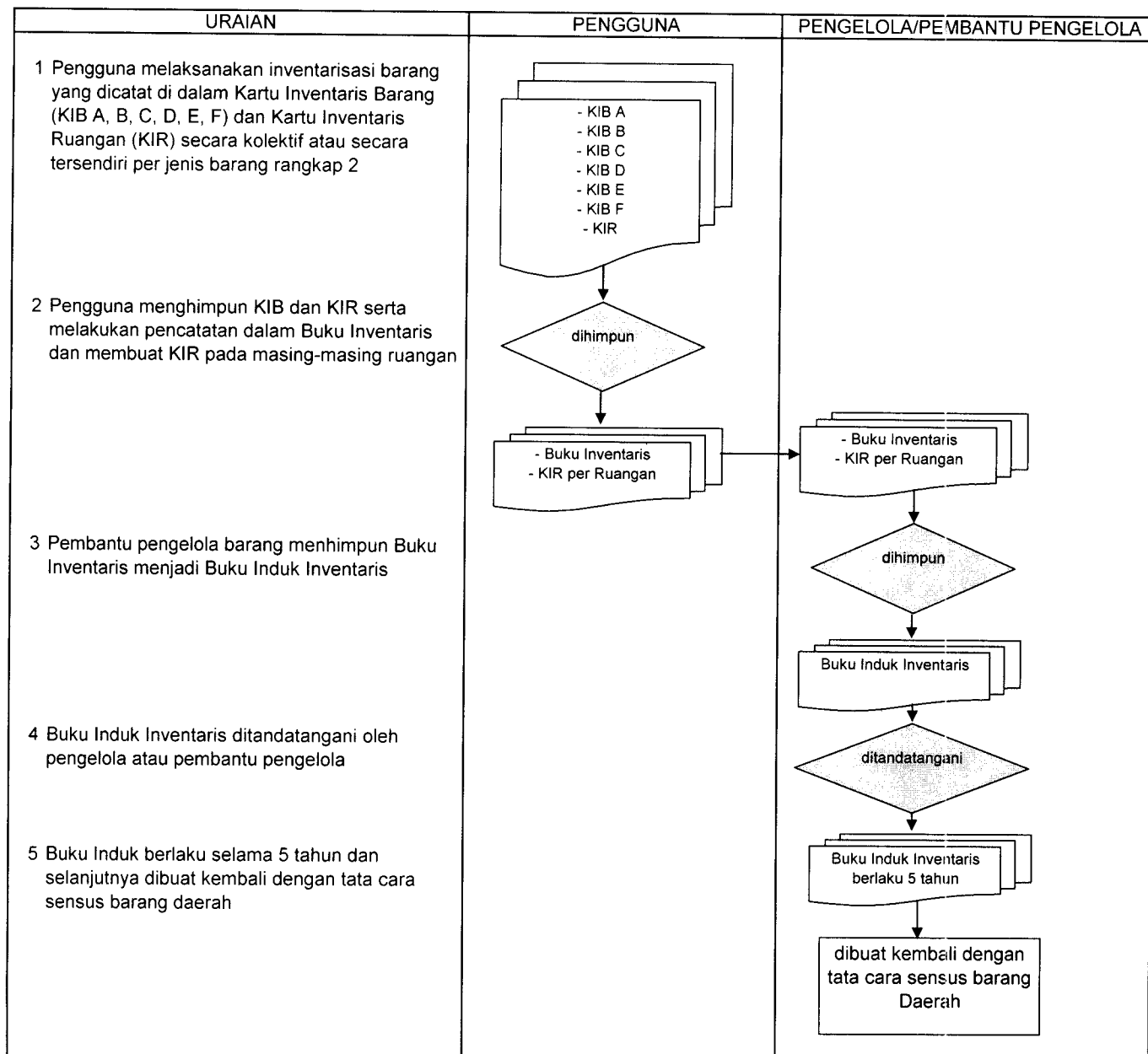
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



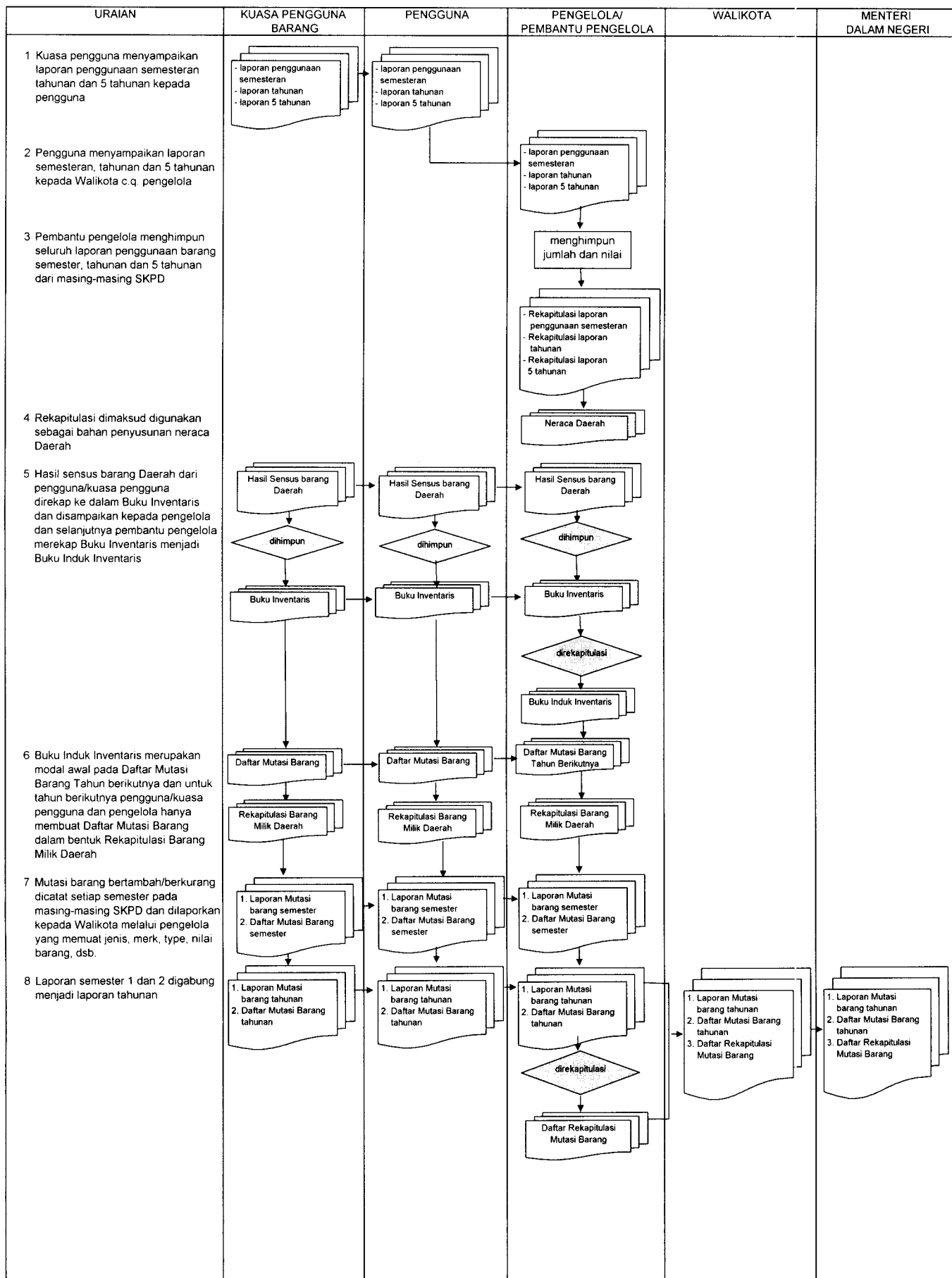
BAGAN ALIR PROSEDUR INVENTARISASI BARANG DAERAH



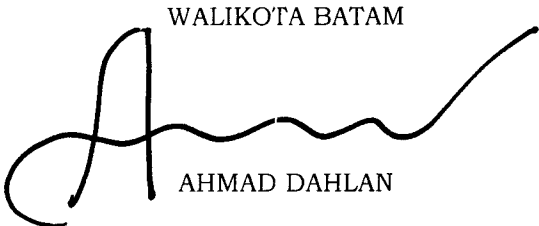
WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

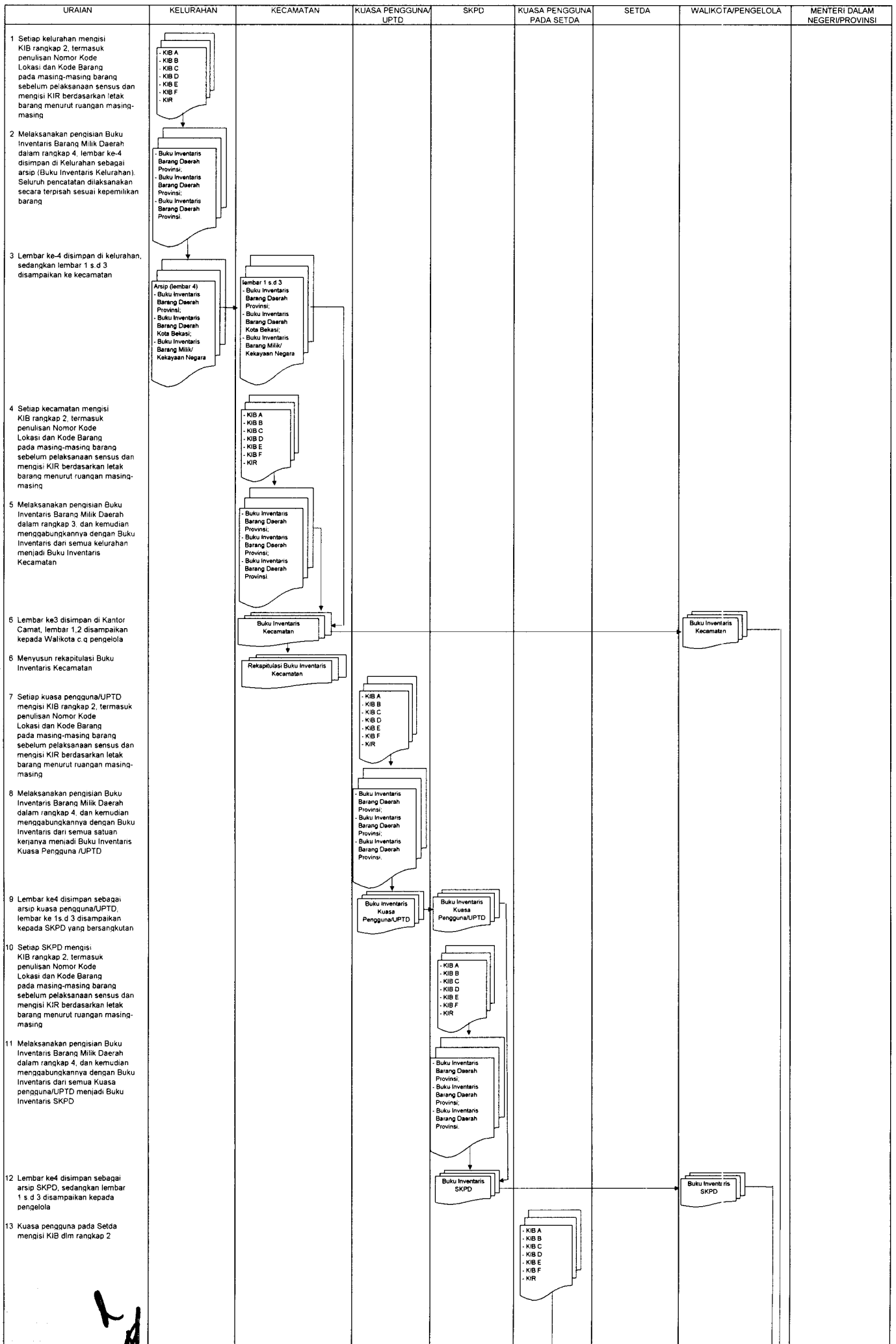
LAPORAN PENGGUNA BARANG



Handwritten initials: LA 2

WALIKOTA BATAM

 AHMAD DAHLAN

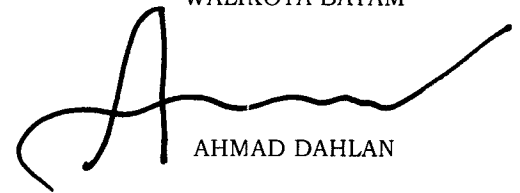
BAGAN ALIR PROSEDUR SENSUS BARANG DAERAH



M
A
A
A

URAIAN	KELURAHAN	KECAMATAN	KUASA PENGGUNA/ UPTD	SKPD	KUASA PENGGUNA PADA SETDA	SETDA	WALIK/T/PENGELOLA	MENTERI DALAM NEGERI/PROVINSI
14 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Setda dan kemudian menggabungkannya dengan satuan kerja/sub unit setda								
15 Lembar ke 3 disimpan di Unit Setda, lembar ke 1,2 disampaikan ke pengelola								
16 Pengelola dibantu pembantu pengelola mengisi KIB dalam rangkap 2								
17 Melaksanakan pengisian Buku inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris Barang pada Unit Setda dalam rangkap 3 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna unit kerja menjadi Buku Inventaris Setda								
18 Pengelola mengkompilasi Buku-Buku Inventaris dari semua SKPD sebagai pusat Inventarisasi								
19 Buku Induk Inventaris Barang dibuat Daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kota Batam								

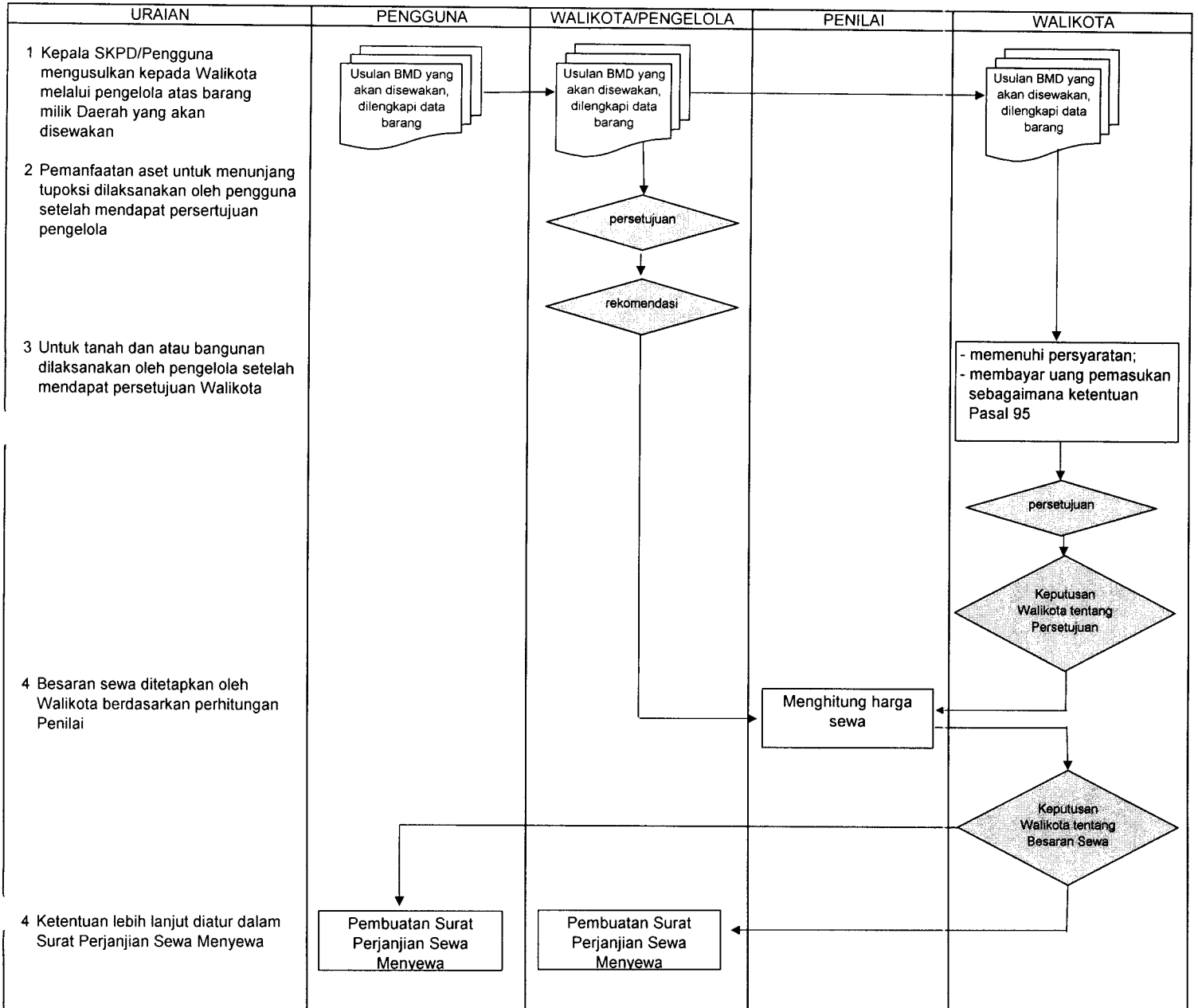
WALIKOTA BATAM



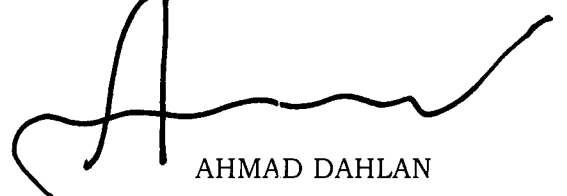
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSEDUR SEWA



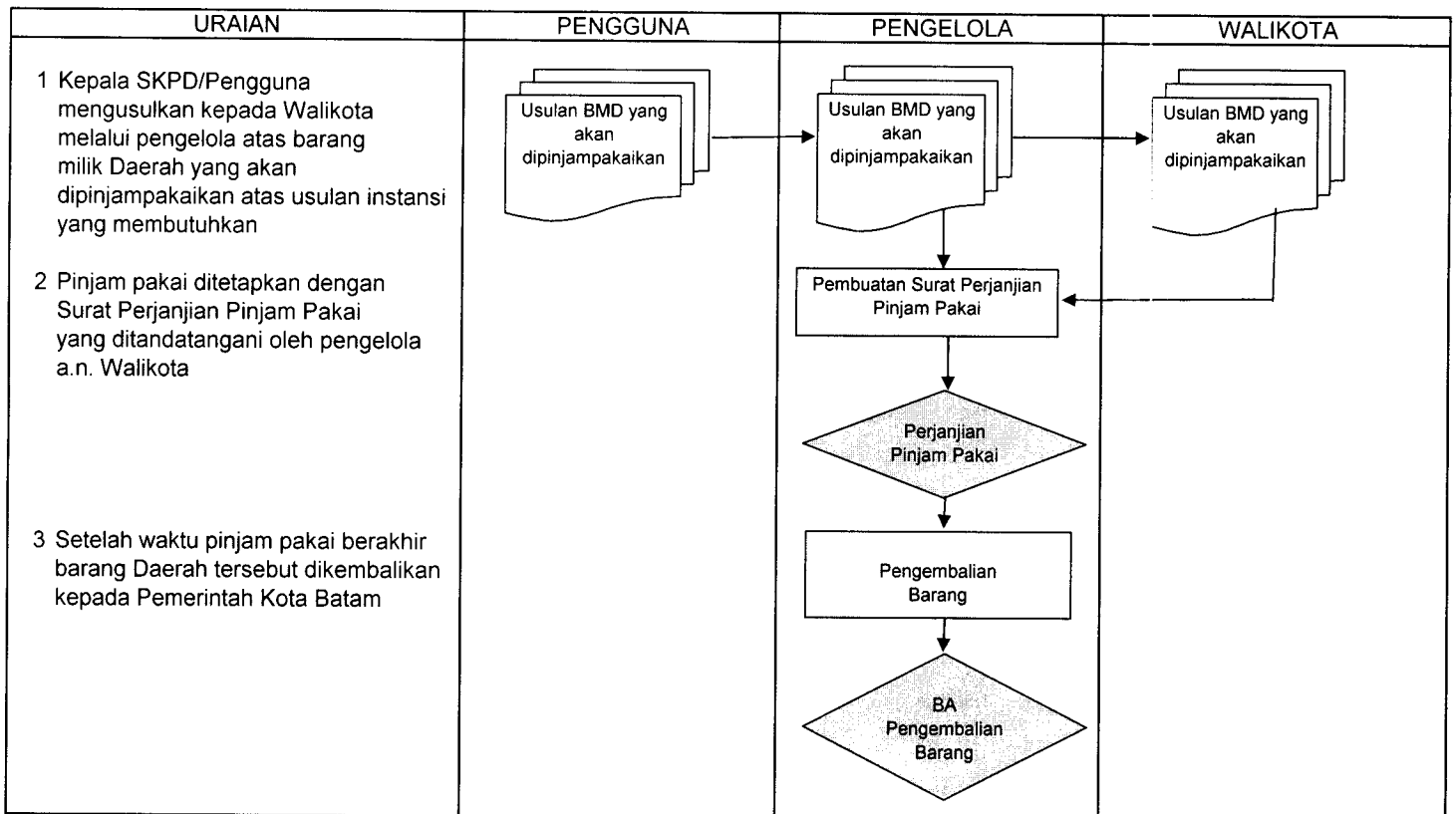
WALIKOTA BATAM



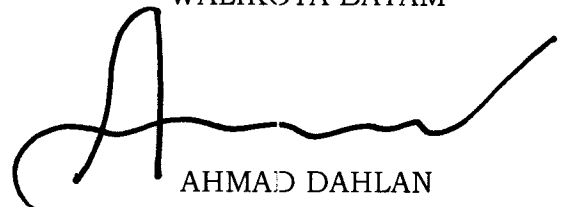
AHMAD DAHLAN



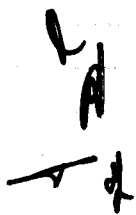
BAGAN ALIR PROSEDUR PINJAM PAKAI



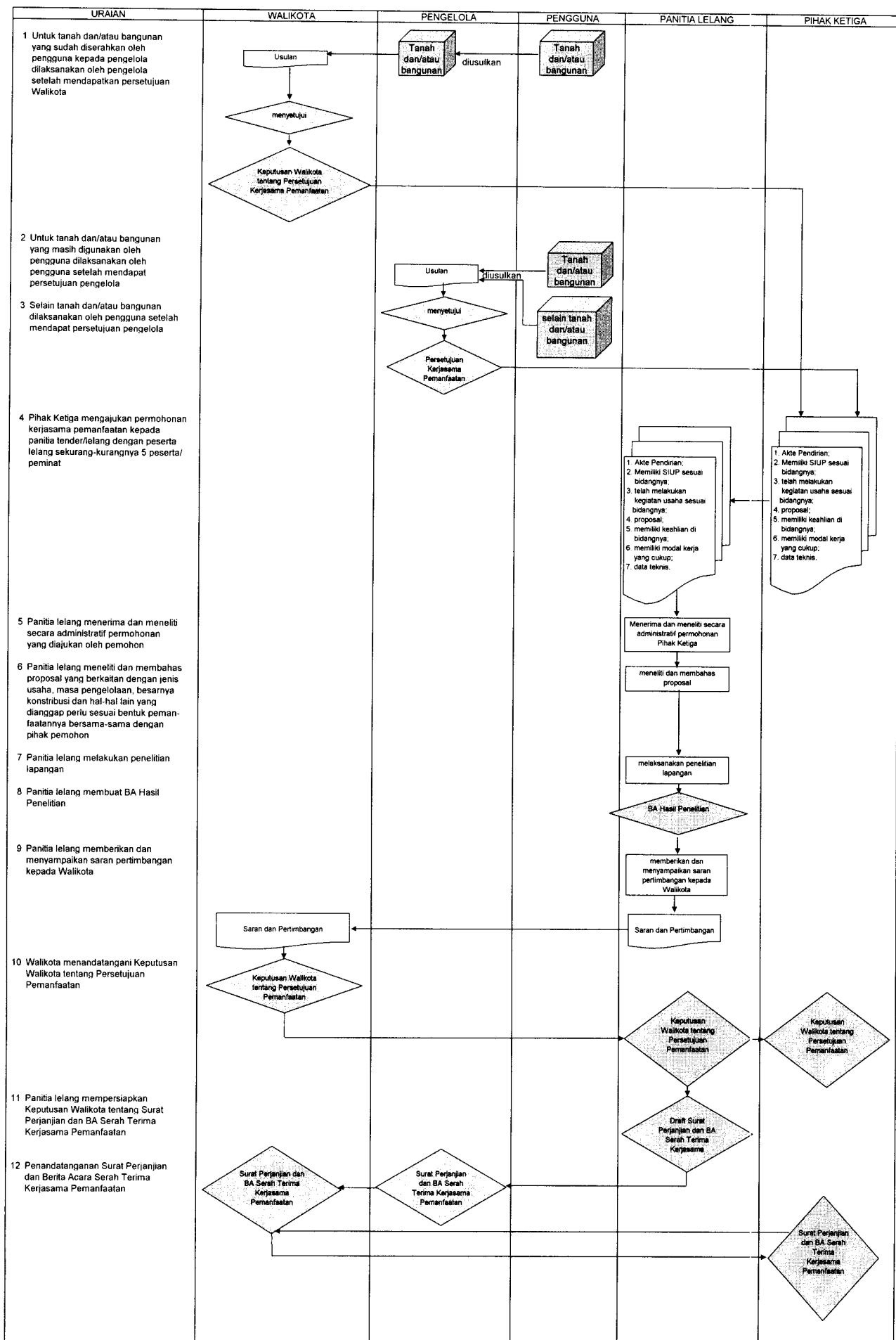
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR KERJASAMA PEMANFAATAN



WALIKOTA BATAM

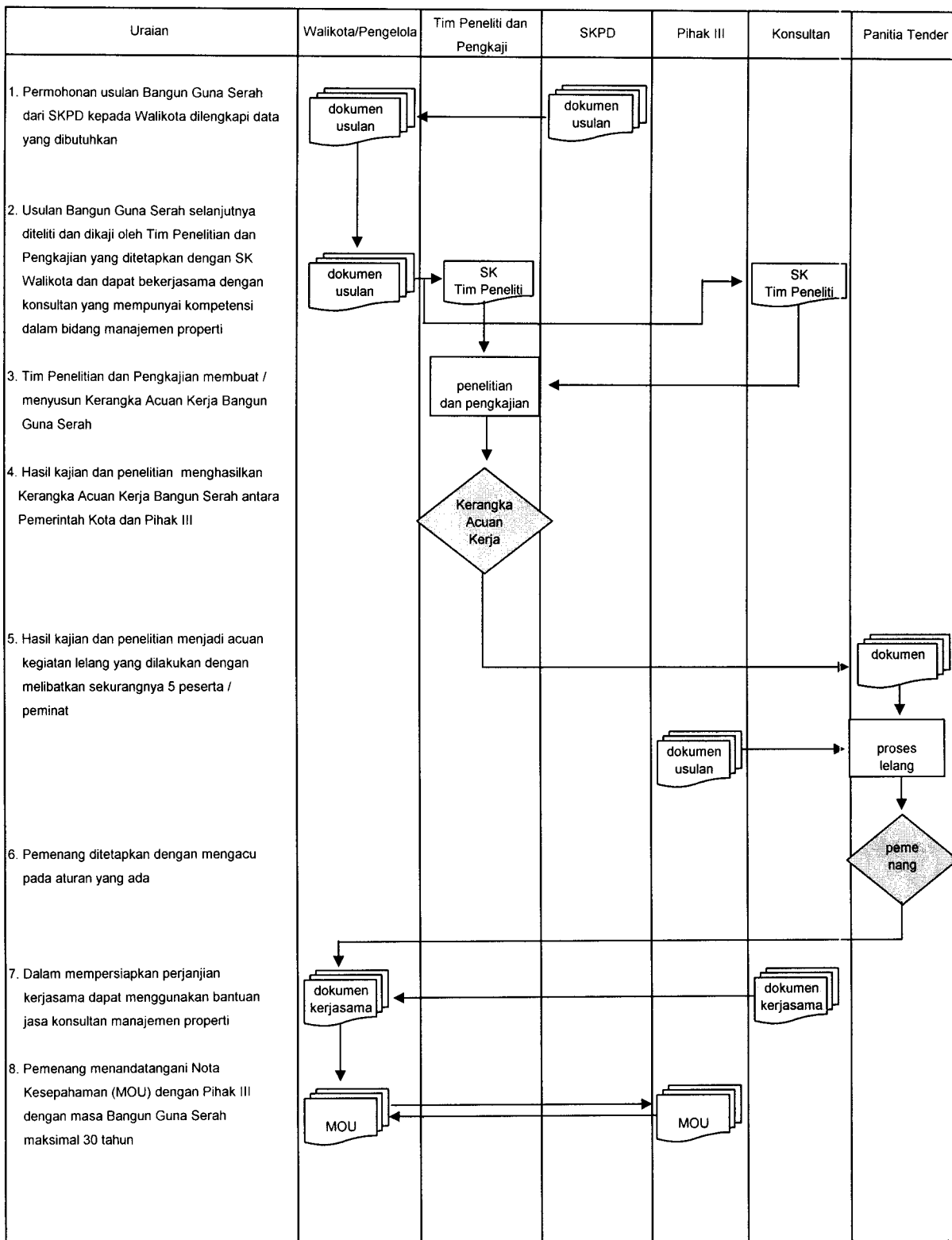
 AHMAD DAHLAN

Lampiran XVII : Peraturan Walikota Batam

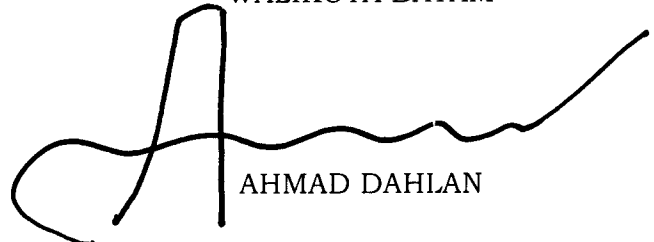
Nomor : 42 Tahun 2013

Tanggal : 26 Juli 2013

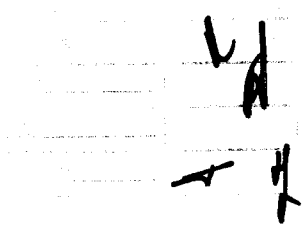
BAGAN ALIR PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH



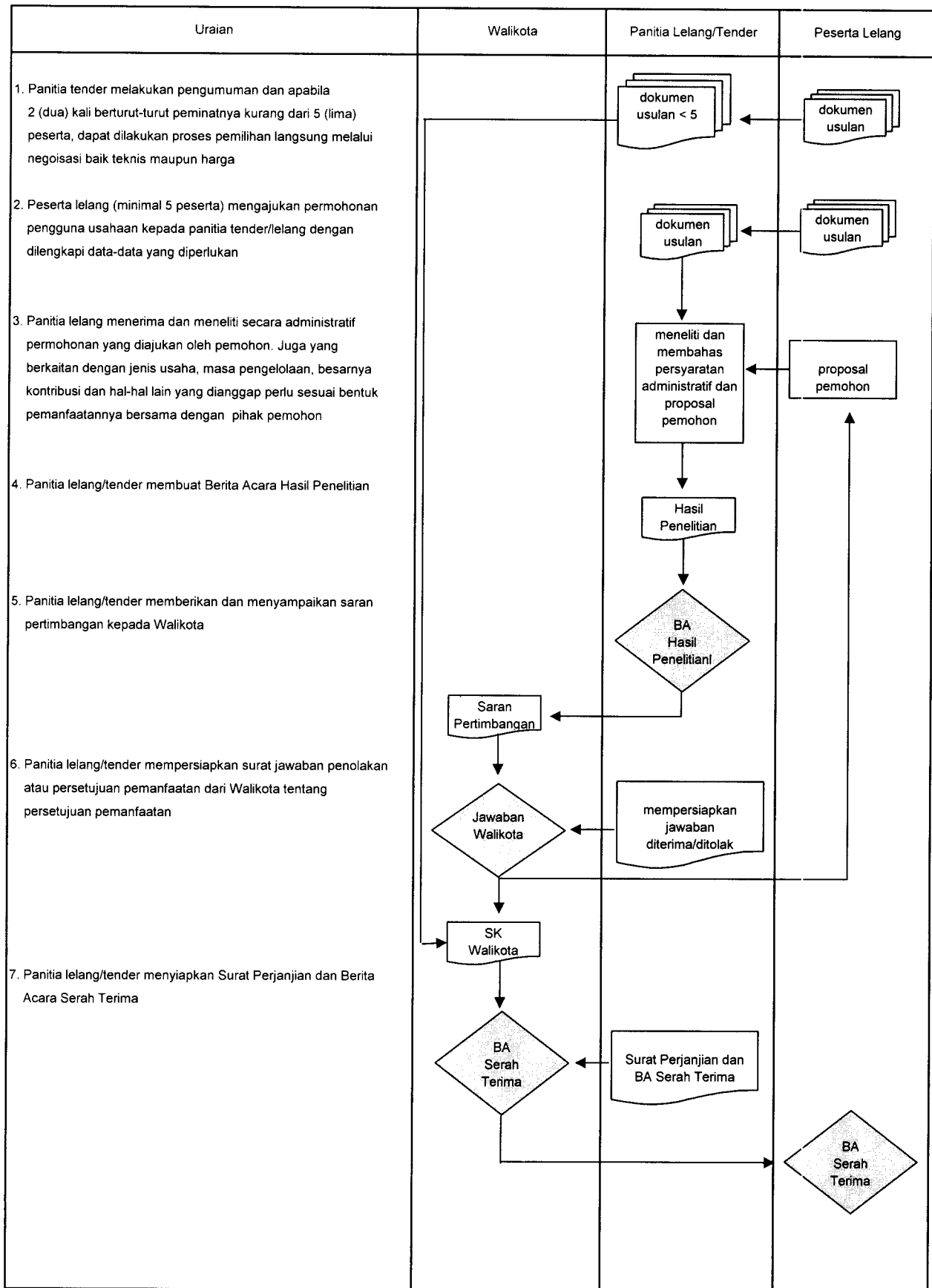
WALIKOTA BATAM



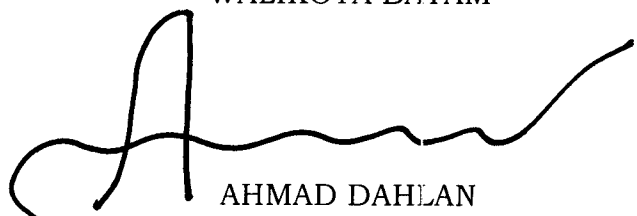
AHMAD DAHLAN



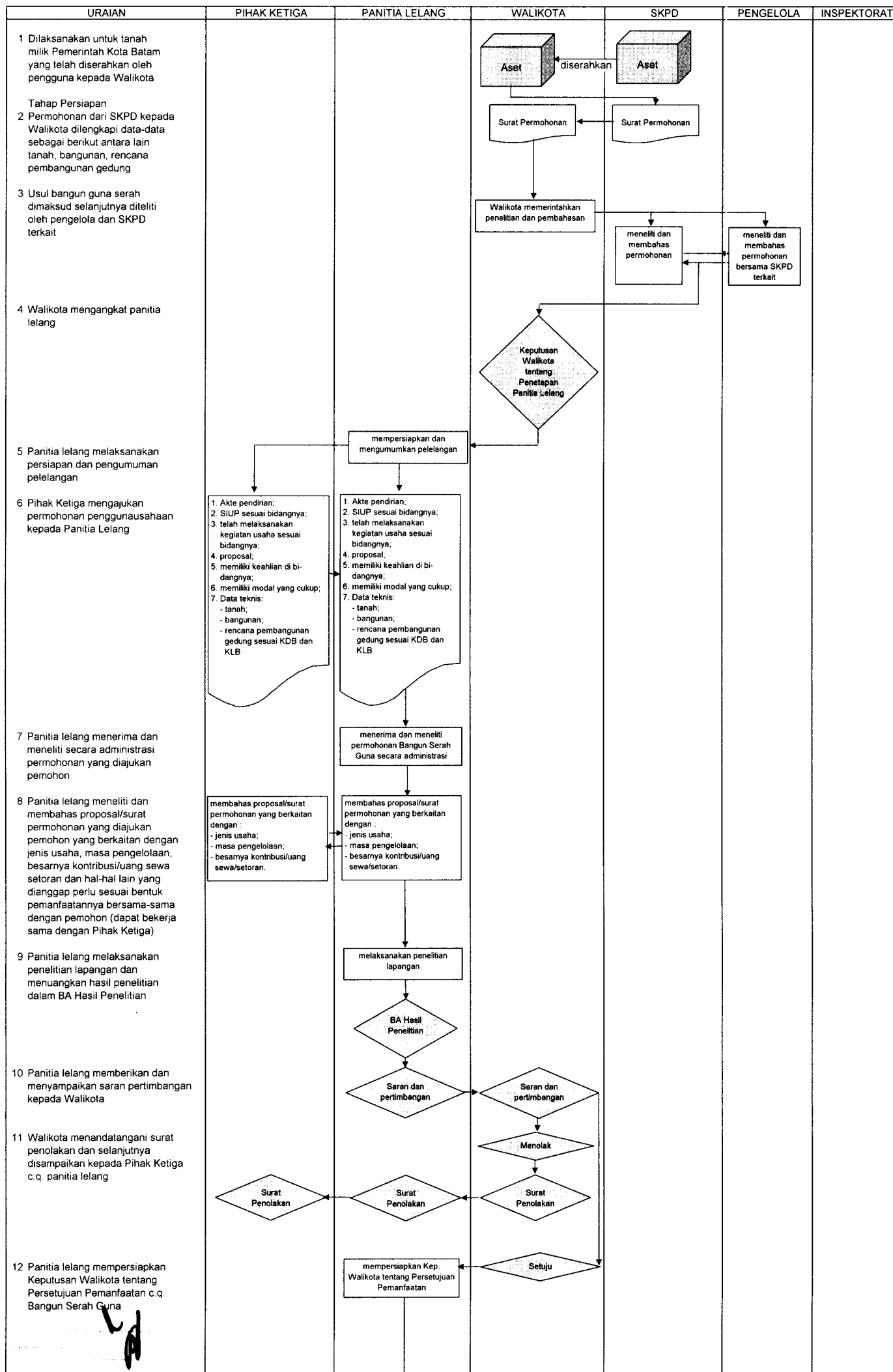
BAGAN ALIR PROSEDUR LELANG BANGUN GUNA SERAH

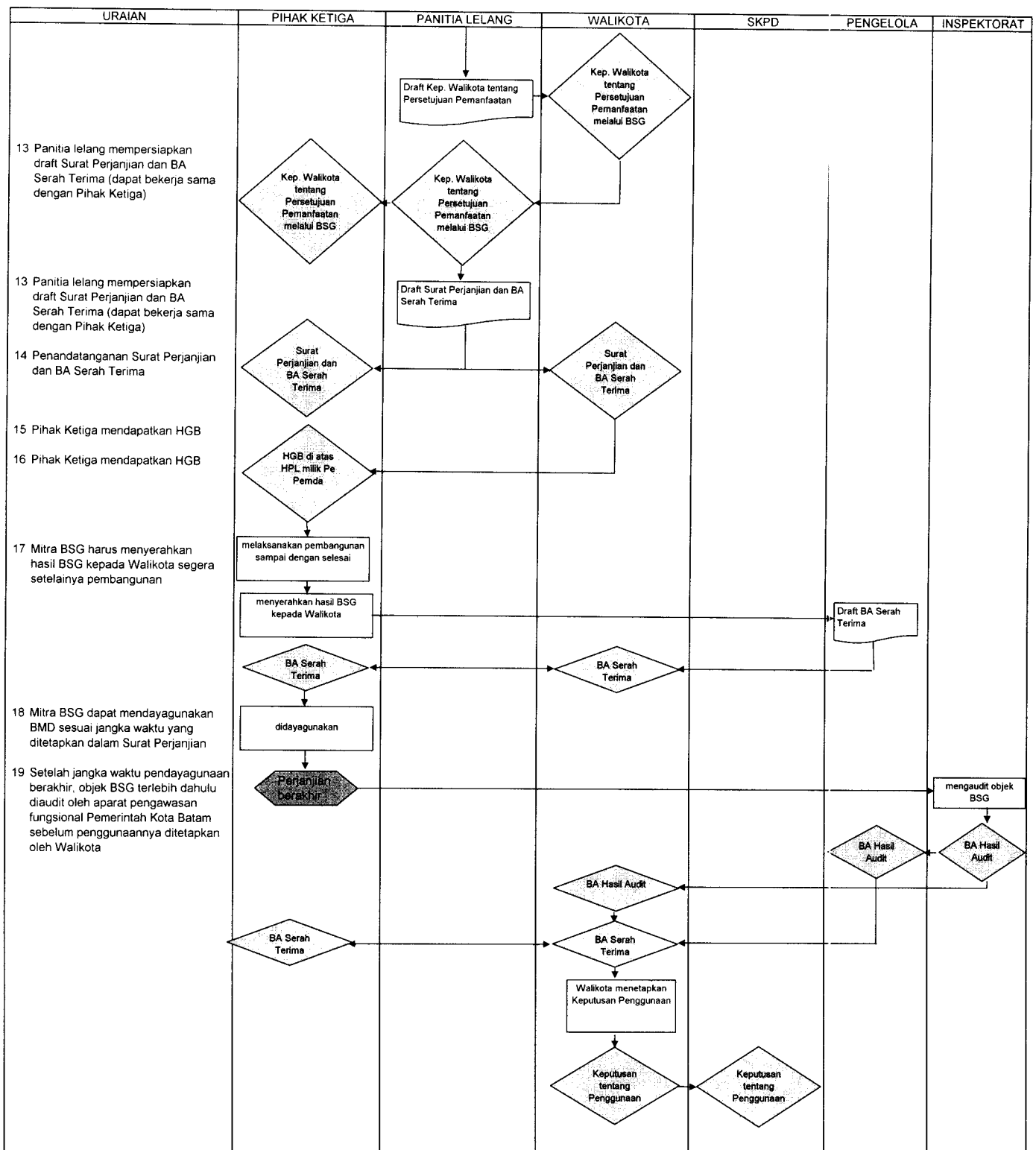


Handwritten initials: RA

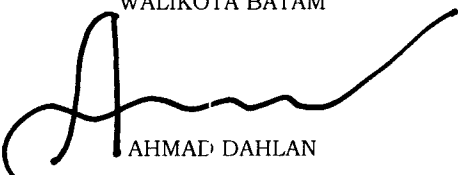
WALIKOTA BATAM

 AHMAD DAHLAN

BAGAN ALIR BANGUN SERAH GUNA

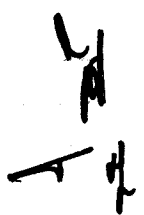




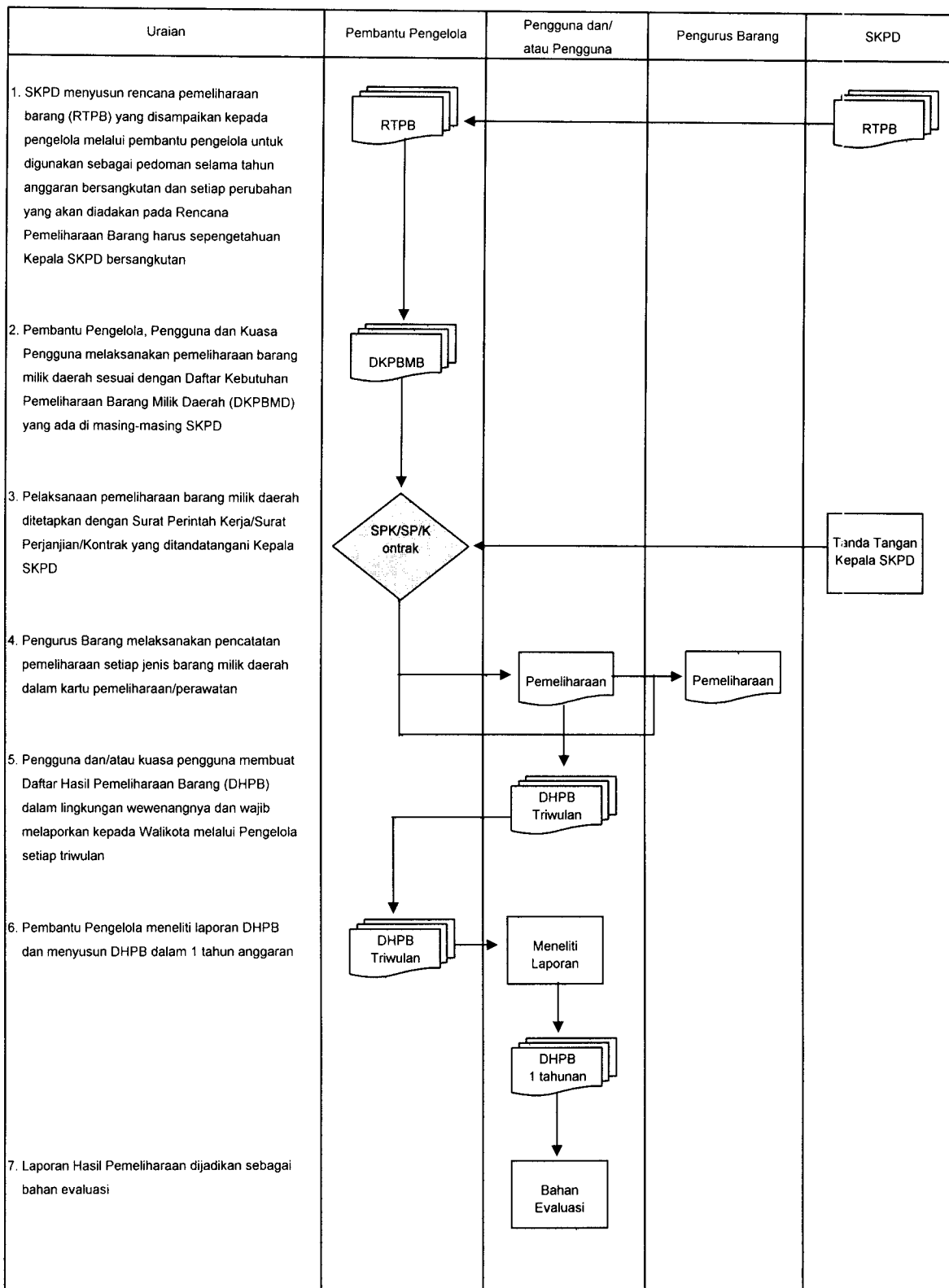
WALIKOTA BATAM



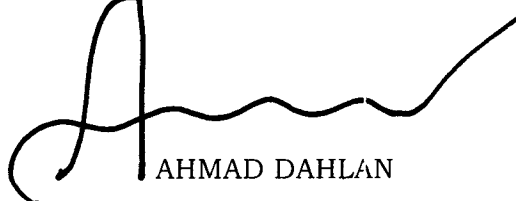
AHMAD DAHLAN



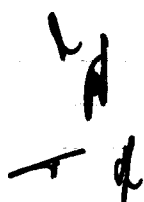
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMELIHARAAN



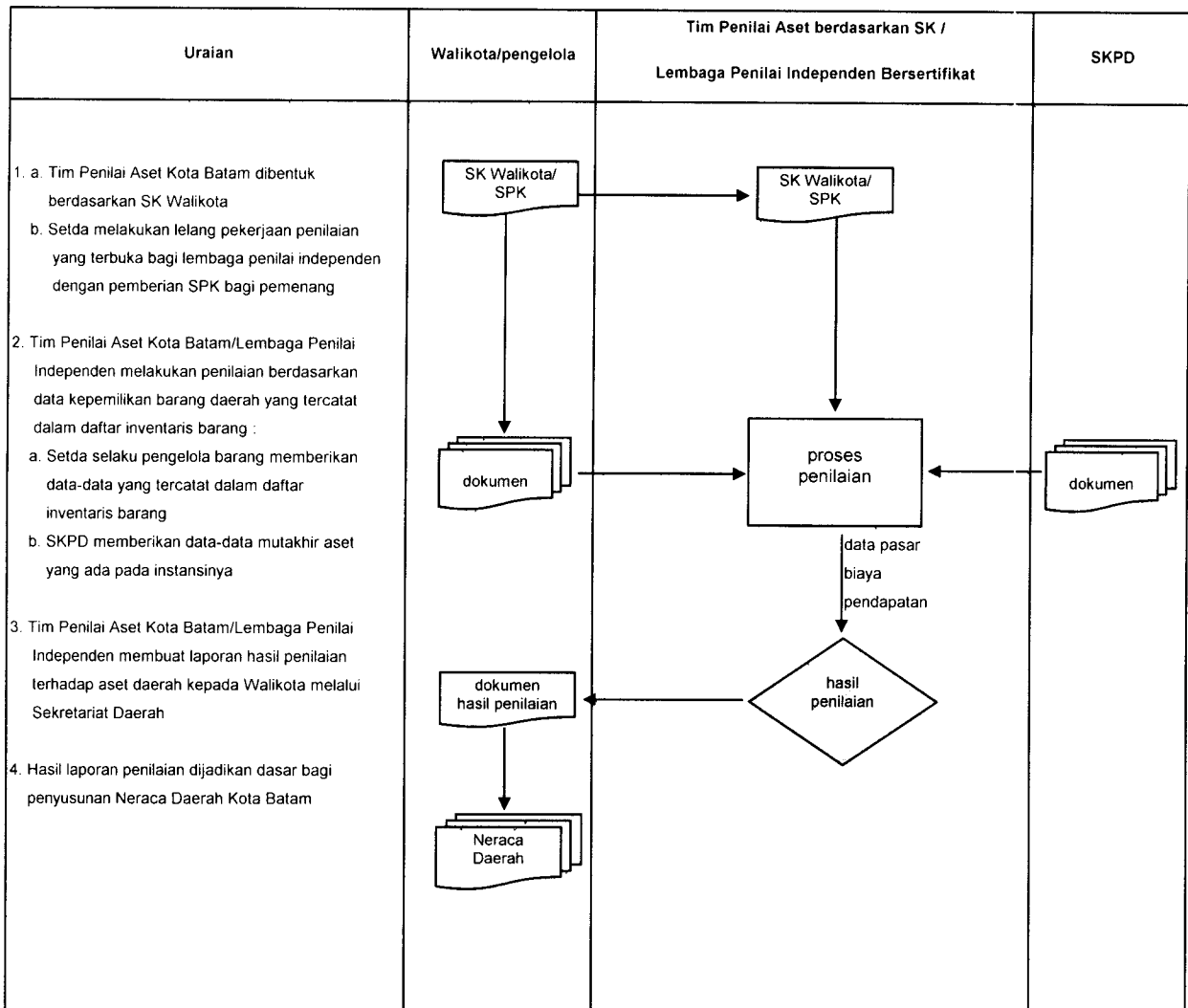
WALIKOTA BATAM




AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSES PENILAIAN ASET



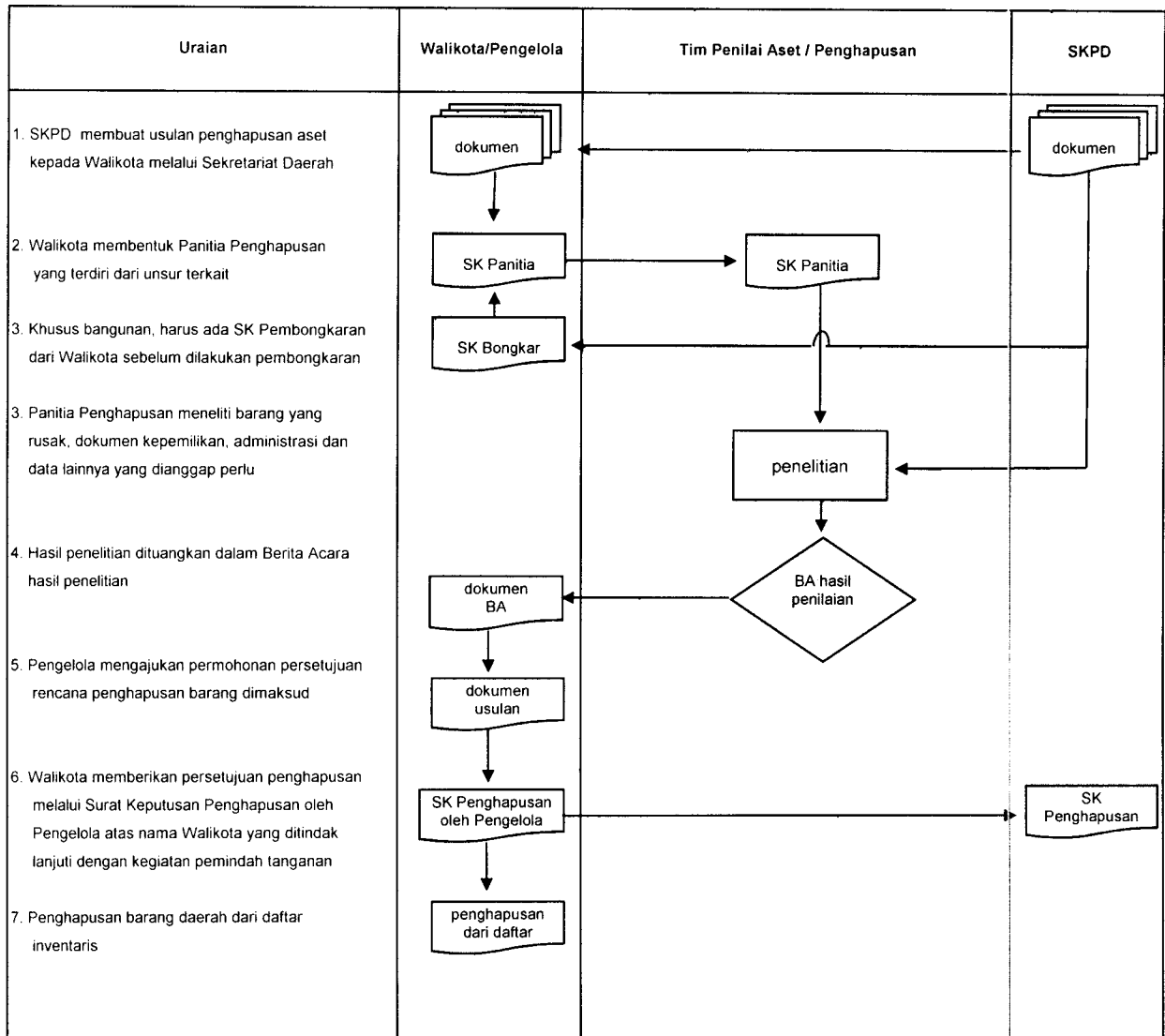
WALIKOTA BATAM



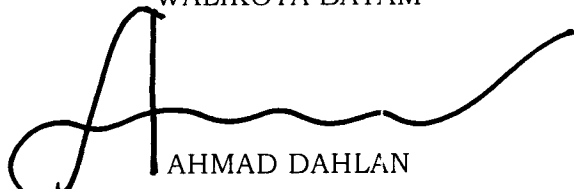
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PROSES PENGHAPUSAN ASET



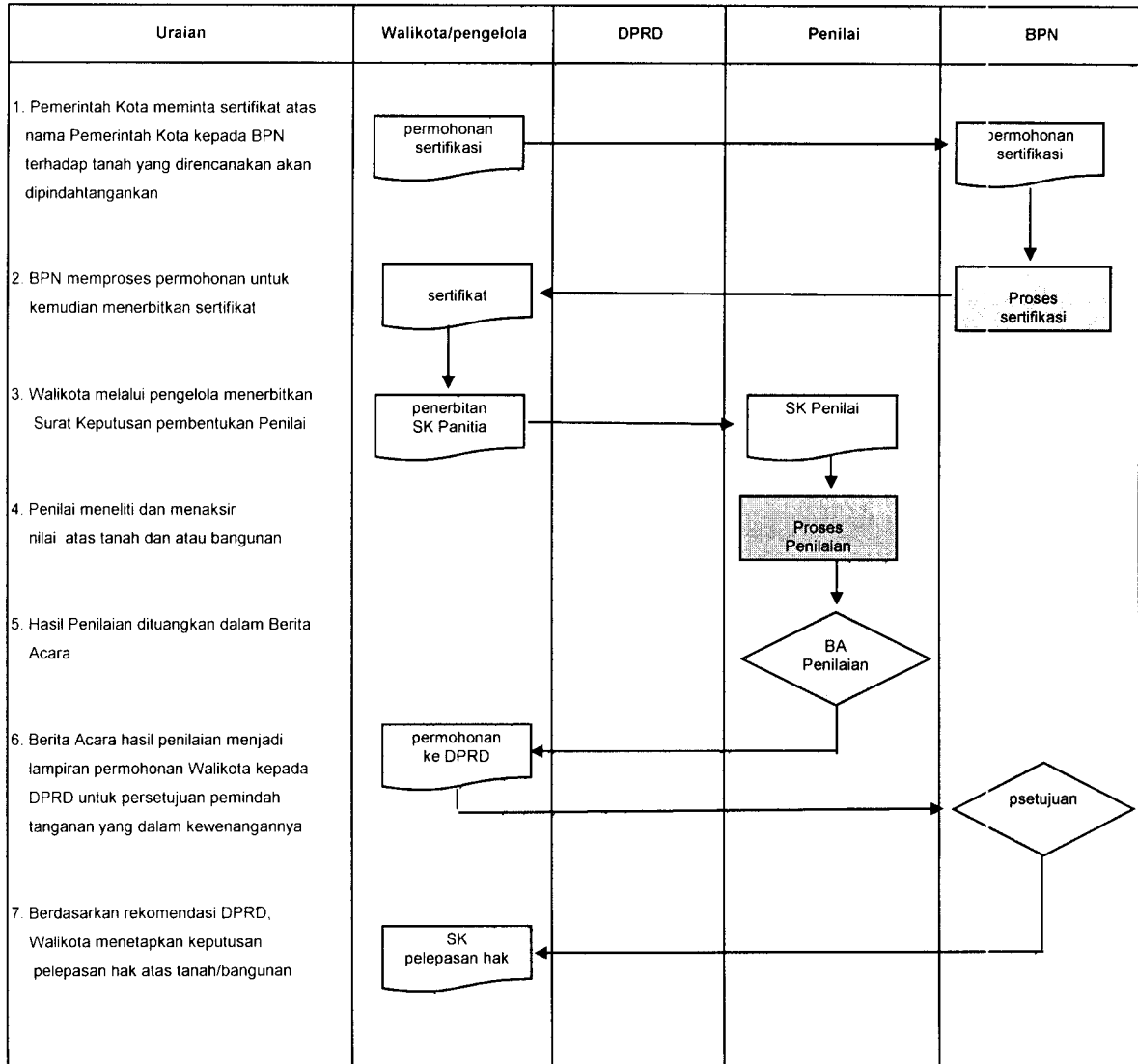
WALIKOTA BATAM



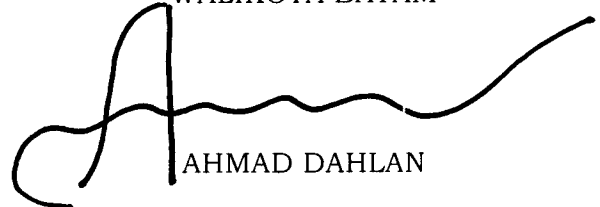
AHMAD DAHLAN



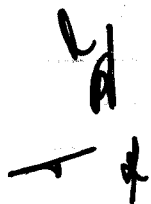
BAGAN ALIR PEMINDAH TANGANAN TANAH DAN ATAU BANGUNAN



WALIKOTA BATAM

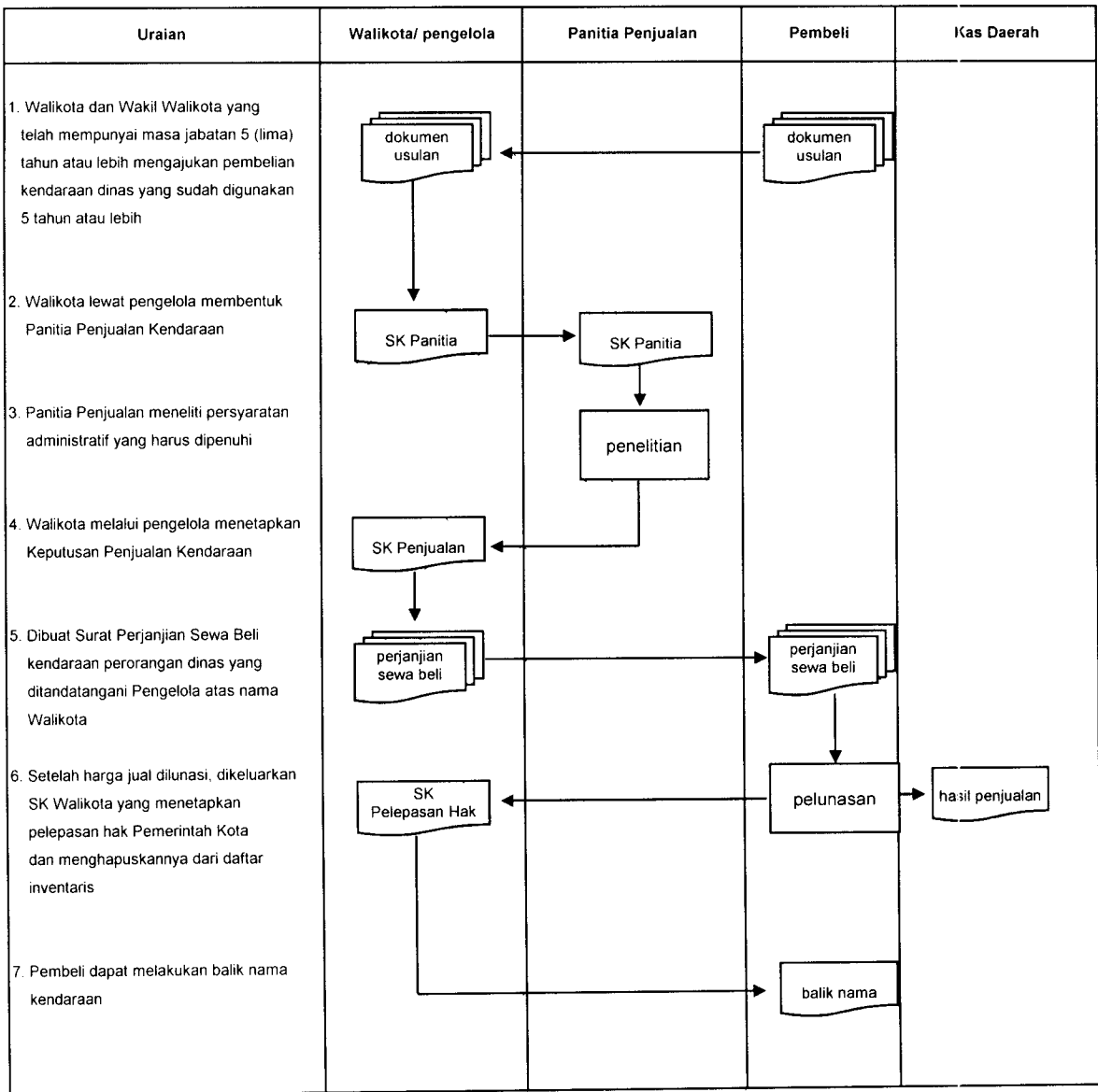


AHMAD DAHLAN

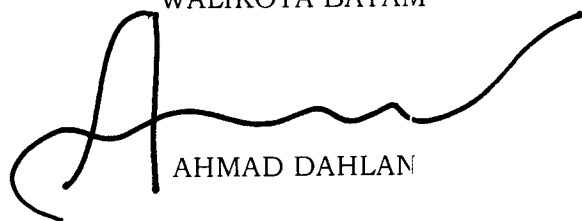


Lampiran XXIV : Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 42 Tahun 2013
 Tanggal : 26 Juli 2013

BAGAN ALIR PEMINDAH TANGAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS



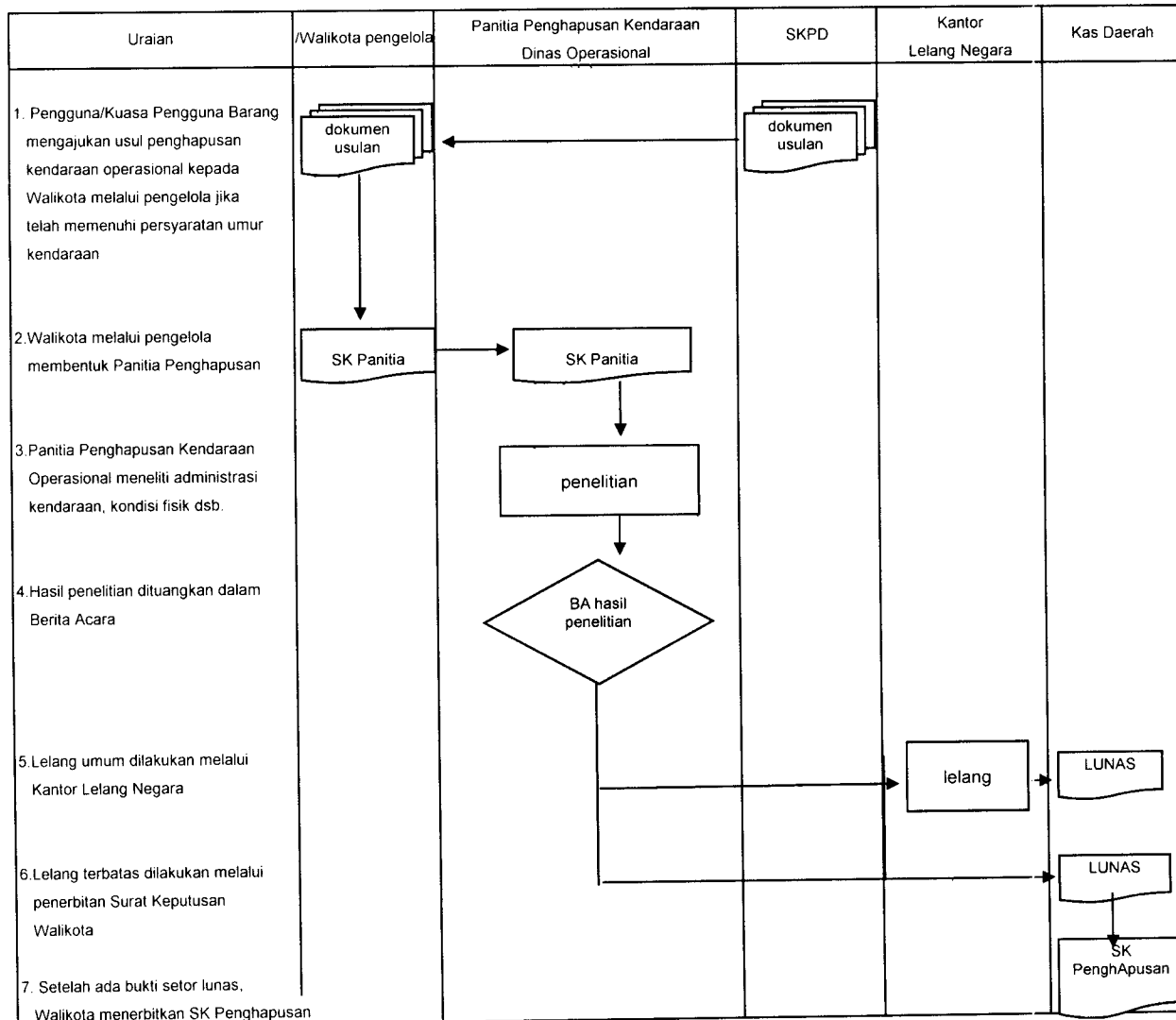
WALIKOTA BATAM



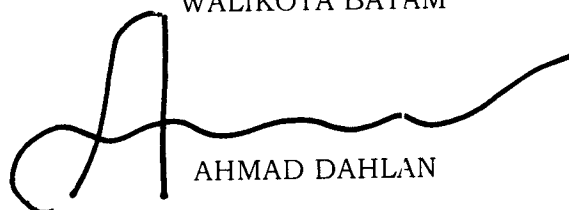
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PEMINDAH TANGAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL



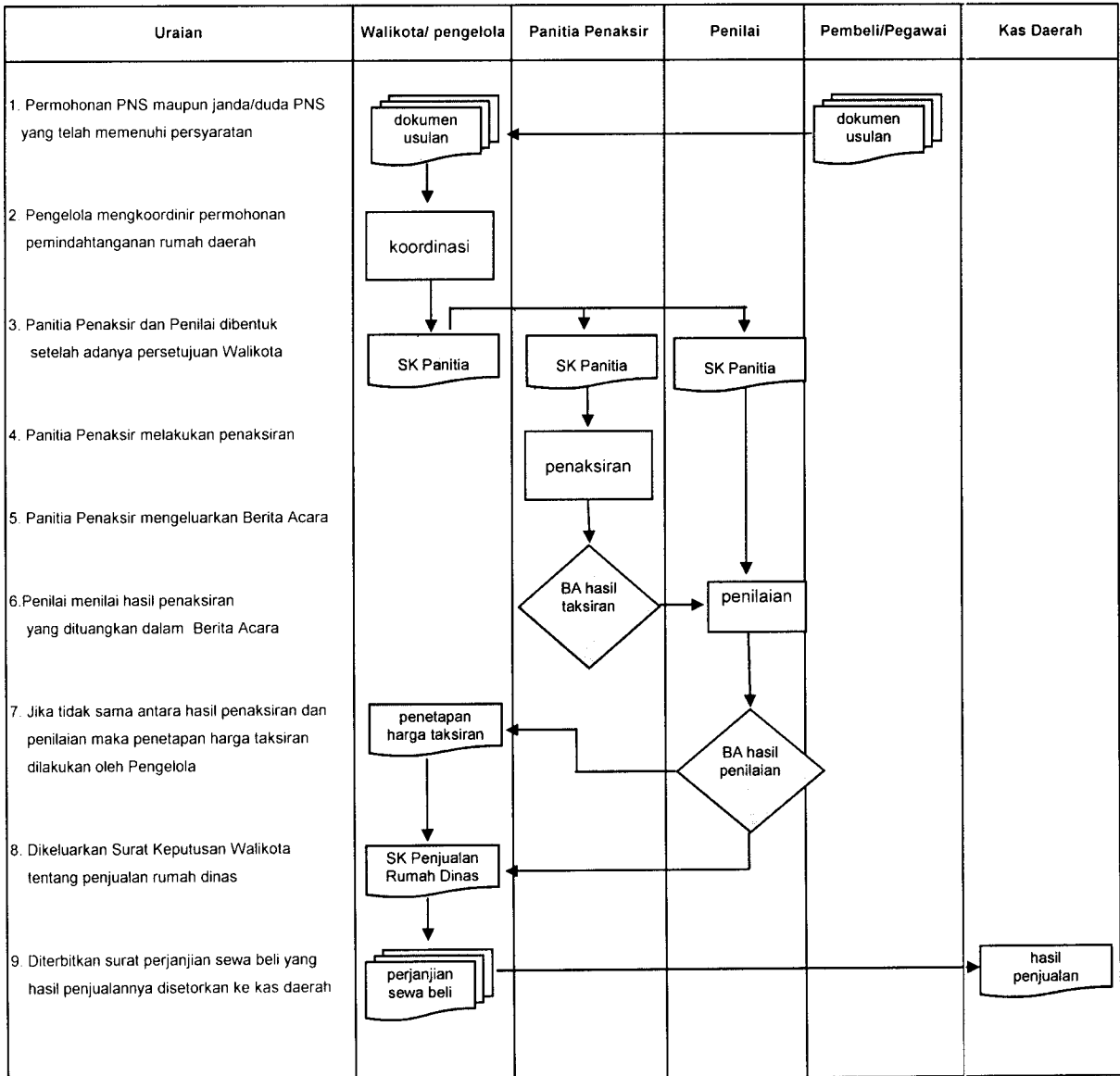
WALIKOTA BATAM



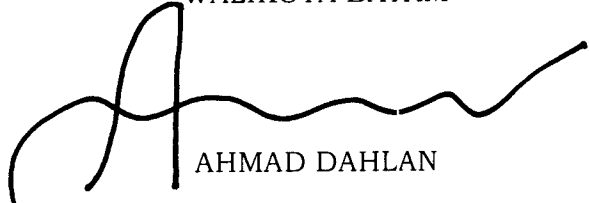
AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PEMINDAHTANGANAN RUMAH DINAS DAERAH



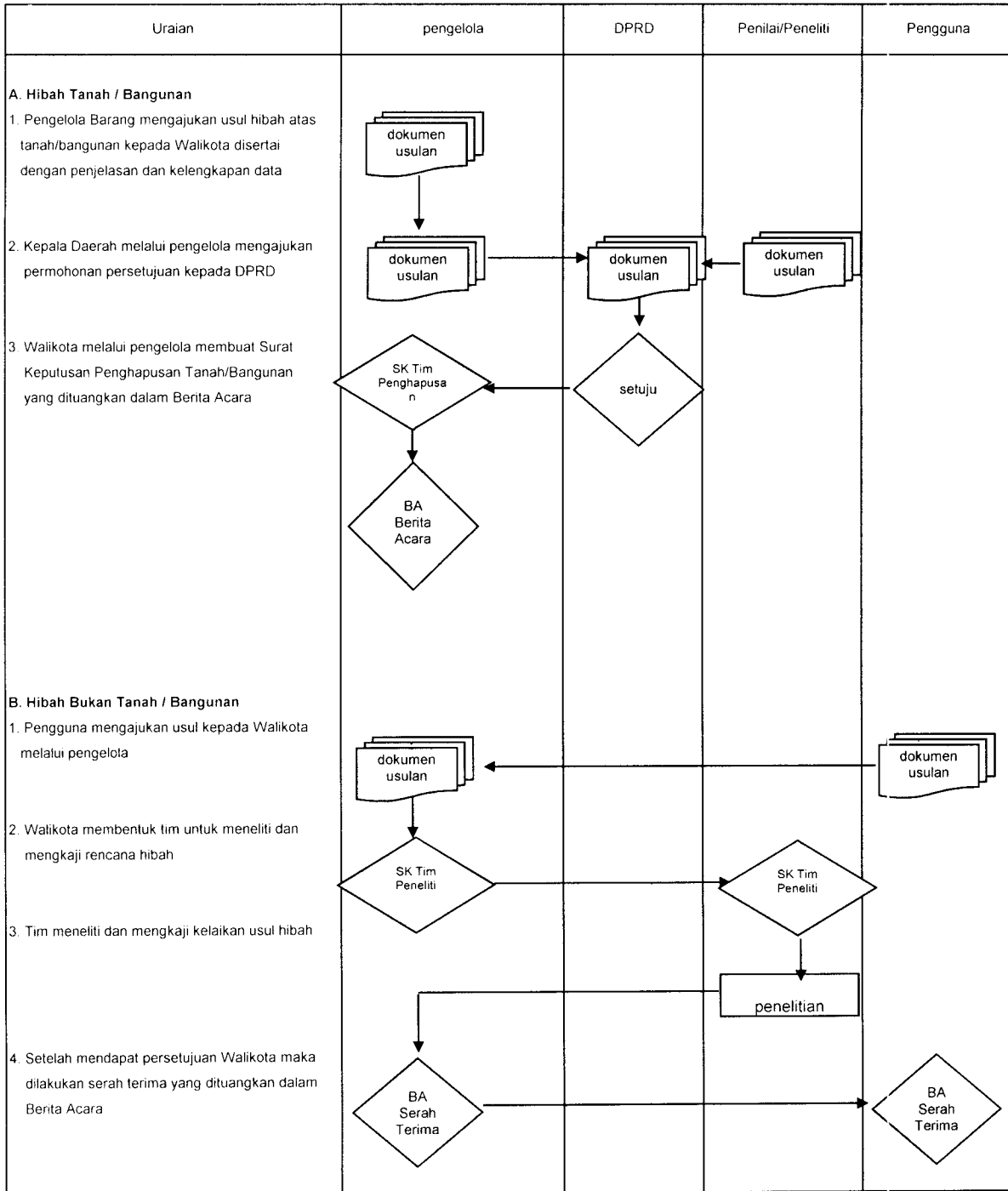
WALIKOTA BATAM



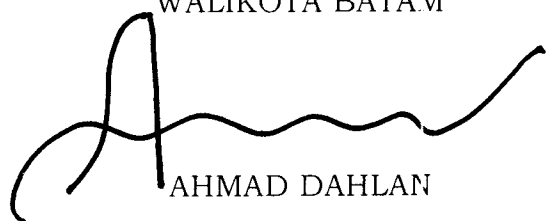
AHMAD DAHLAN



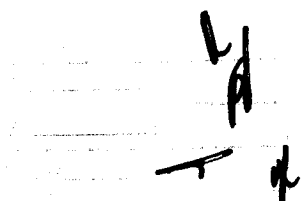
BAGAN ALIR HIBAH ATAS TANAH/BANGUNAN DAN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN



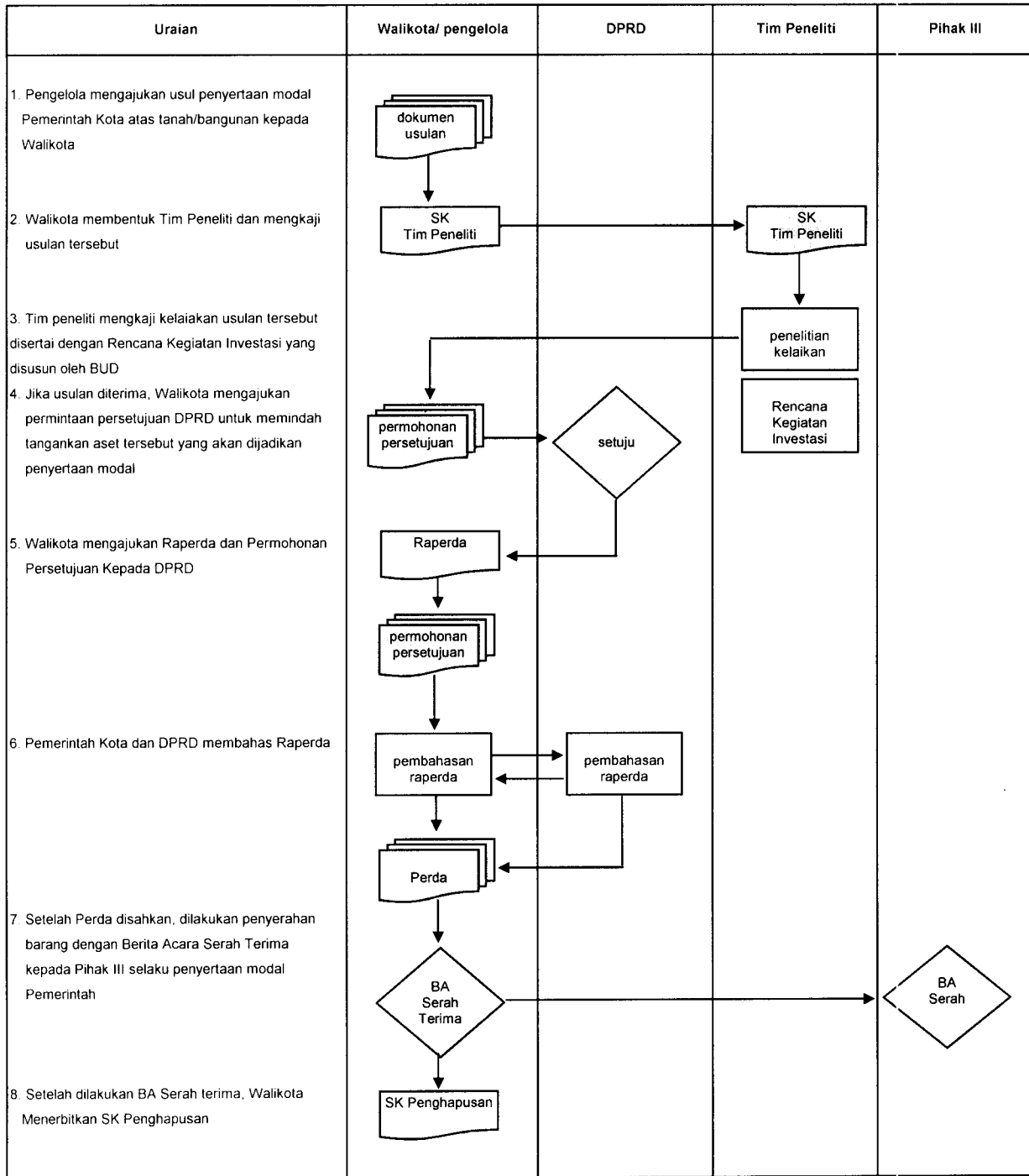
WALIKOTA BATAM



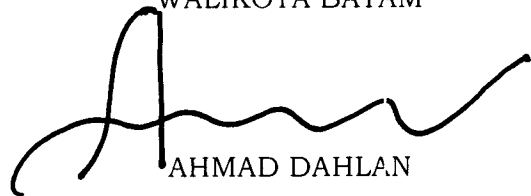
AHMAD DAHLAN



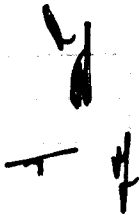
BAGAN ALIR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS TANAH DAN BANGUNAN



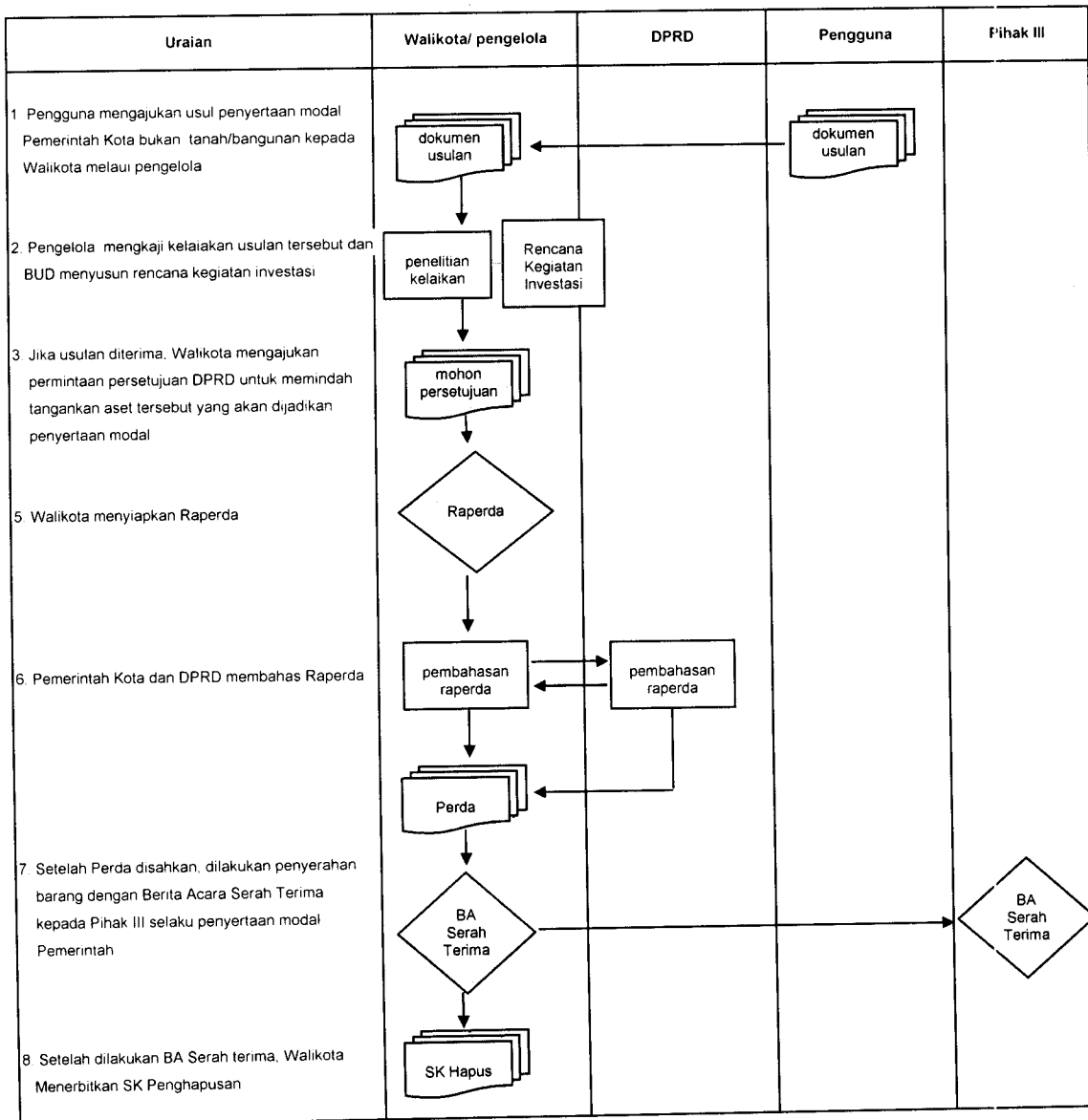
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



BAGAN ALIR PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BUKAN TANAH DAN BANGUNAN



WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

(Handwritten signature)