



WALIKOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN DAERAH KOTA KUPANG  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
  3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KUPANG  
dan  
WALIKOTA KUPANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Kota Kupang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Kupang.
5. Walikota adalah Walikota Kupang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang sebagai pengelola barang milik daerah.
7. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD adalah Walikota.
9. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
17. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD, disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

31. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
35. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
36. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
40. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
44. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
47. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
48. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
49. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh setiap Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
52. Pihak lain adalah pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pejabat pengelola BMD;
- b. perencanaan kebutuhan BMD;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan BMD pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. BMD berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

### Pasal 3

BMD meliputi:

- a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

#### Pasal 4

- (1) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan, dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman dan/atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaaan.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

#### Pasal 6

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah, sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 7

BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi hibah, sumbangan atau yang sejenis dari negara atau lembaga internasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain atau lembaga internasional; dan/atau
- e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

## BAB III PEJABAT PENGELOLA BMD

### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD Pasal 9

Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

### Bagian Kedua Pengelola Barang

#### Pasal 10

Sekretaris daerah sebagai Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

### Bagian Ketiga Pejabat Penatausahaan Barang Pasal 11

Pejabat Penatausahaan Barang, ditetapkan dengan Keputusan Walikota; mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;

- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
  - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label BMD;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- g. melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- j. menyusun laporan BMD.

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota; mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

### Pasal 13

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
  - a. jumlah barang yang dikelola;
  - b. beban kerja;
  - c. lokasi;
  - d. kompetensi; dan/atau
  - e. rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

### Bagian Kelima

#### Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

### Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang; berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

**Bagian Keenam**  
**Pengurus Barang Pengelola**

**Pasal 15**

- (1) **Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang; berwenang dan bertanggungjawab:**
  - a. **membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;**
  - b. **membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;**
  - c. **menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;**
  - d. **meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;**
  - e. **menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;**
  - f. **menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;**
  - g. **menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;**
  - h. **melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan**
  - i. **merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.**
- (2) **Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.**
- (3) **Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.**
- (4) **Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.**

**Bagian Ketujuh**  
**Pengurus Barang Pengguna**

**Pasal 16**

- (1) **Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang; berwenang dan bertanggungjawab:**
  - a. **membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;**
  - b. **menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;**

- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
  - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan penindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label BMD;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

**Bagian Kedelapan**  
**Pengurus Barang Pembantu**

**Pasal 17**

- (1) **Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Walikota atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang; berwenang dan bertanggungjawab:**
- a. **menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;**
  - b. **menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;**
  - c. **melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;**
  - d. **membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;**
  - e. **menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;**
  - f. **menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;**
  - g. **menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;**
  - h. **menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;**
  - i. **menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;**
  - j. **mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;**
  - k. **menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;**
  - l. **membuat Kartu Inventaris Ruang semesteran dan tahunan;**
  - m. **memberi label BMD;**
  - n. **mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD;**
  - o. **melakukan *stock opname* barang persediaan;**
  - p. **menyimpan dokumen, antara lain meliputi fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;**
  - q. **melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan**
  - r. **membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.**
- (2) **Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).**

- (3) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan periborongan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu Prinsip Umum

##### Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dan mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (1) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

##### Pasal 19

- (1) Kecuali untuk penghapusan, perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (2) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penetapan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

##### Pasal 20

Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan BMD sesuai standar barang dan standar kebutuhan.

### Pasal 21

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain meliputi:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
  - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
  - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
  - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
  - g. laporan Daftar BMD semesteran; dan
  - h. laporan Daftar BMD tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

### Pasal 22

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

### Pasal 23

- (1) RKBMD pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang sementara:
  - a. berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. dalam status penggunaan sementara;
  - c. dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (3) RKBMD pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua  
Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 24

Perencanaan kebutuhan BMD meliputi perencanaan:

- a. pengadaan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan;
- b. pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam Dokumen RKBMD Pemeliharaan;
- c. pemanfaatan BMD yang dituangkan dalam Dokumen RKBMD Pemanfaatan;
- d. pemindahtanganan BMD yang dituangkan dalam Dokumen RKBMD Pemindahtanganan; dan
- e. penghapusan BMD yang dituangkan dalam Dokumen RKBMD Penghapusan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 25

- (1) Tatacara penyusunan RKBMD Pengadaan BMD pada Pengguna Barang meliputi:
  - a. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya;
  - b. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei;
  - c. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam minggu ketiga bulan Mei;
  - d. Hasil penelaahan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c ditandatangani Pengguna Barang; dan
  - e. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf d digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang.
- (3) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (4) Penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat(1); dan
  - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.

- (5) Hasil penelaahan RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Bagian Keempat

### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai Tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), berlaku secara umum untuk tata cara penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan BMD pada pengguna barang, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui.

#### Pasal 27

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima  
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 28

- (1) Tata cara penelaahan RKBMD Pengadaan BMD pada Pengelola Barang meliputi:
  - a. Pengelolaan barang melakukan penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang diterima dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3);
  - b. Penelaahan dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan juni;
  - c. Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD ditandatangani oleh Pengelola Barang;
  - d. Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c);
  - e. RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan juni.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD pada Pengelola Barang dilakukan terhadap:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan ayat (5) berlaku secara mutatis mutandis untuk penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 29

- (1) Ketentuan mengenai tata cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis untuk tata cara penelaahan RKBMD Pemeliharaan pada Pengelola Barang.
- (2) Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

- (3) Ketentuan mengenai penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) berlaku secara mutatis mutandis untuk penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.

#### Pasal 30

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e dan Pasal 29 ayat (1) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

#### Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD

#### Pasal 31

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan dan penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

#### Bagian Kedelapan Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

**BAB V  
PENGADAAN**

**Pasal 33**

- (1) Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 34**

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Walikota melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

**BAB VI  
PENGUNAAN**

**Bagian Kesatu  
Prinsip Umum**

**Pasal 35**

- (1) Walikota menetapkan status penggunaan BMD untuk setiap tahun.
- (2) Kecuali tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu, Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.

**Pasal 36**

- (1) Penggunaan BMD meliputi:
  - a. Penetapan status penggunaan BMD;
  - b. Pengalihan status penggunaan BMD;
  - c. Penggunaan sementara BMD; dan
  - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum Pemerintahan Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
  - a. barang persediaan;
  - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan;

- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. Aset Tetap Renovasi.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

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

**Bagian Kedua**  
**Penetapan Status Penggunaan BMD**

**Paragraf 1**  
**Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Walikota**

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) disertai dokumen meliputi:

- a. dokumen untuk BMD berupa tanah yaitu Fotokopi sertifikat;
- b. dokumen untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD meliputi:
  1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; dan
  2. fotokopi dokumen perolehan.
- c. dokumen untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah yaitu sekurang-kurangnya Berita Acara Serah Terima;
- d. dokumen untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD meliputi:
  1. fotokopi sertifikat;
  2. fotokopi izin mendirikan bangunan; dan
  3. fotokopi dokumen perolehan.
- e. dokumen untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan meliputi:
  1. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
  2. fotokopi dokumen perolehan.
- f. Dokumen untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah meliputi:
  1. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
  2. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
  3. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
  4. fotokopi dokumen perolehan.

#### Pasal 41

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf d angka 1 apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
  - a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. letter C;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan lurah, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, apabila BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e apabila BMD selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f angka 2 sampai dengan angka 4 apabila dokumennya belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

#### Pasal 42

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum

- (4) mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD; dan/atau
  - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (5) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

#### Pasal 43

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Walikota menetapkan status penggunaan BMD dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Paragraf 2

#### Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Pengelola Barang

#### Pasal 44

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dengan mekanisme:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
  - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
  - c. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara tertulis paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (2) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41.
- (3) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 42.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

**Bagian Ketiga**  
**Pengalihan Status Penggunaan BMD**

**Pasal 45**

- (1) BMD dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. Inisiatif dari Walikota; dan
  - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dilakukan dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (5) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

**Pasal 46**

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat 2 huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan:
  - a. fotokopi daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 47

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD dengan surat persetujuan Walikota.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (3) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
  - b. melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 49

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (2) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) minggu terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (3) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 50

- (1) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu dihitung sejak tanggl keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota, Berita Acara Serah Terima, dan keputusan penghapusan BMD.

#### Bagian Keempat Penggunaan Sementara BMD

#### Pasal 51

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Walikota, tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut.
- (2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
  - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Dalam hal Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan, maka penggunaan BMD dilakukan tanpa persetujuan Walikota.
- (4) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.

#### Pasal 52

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

### Pasal 53

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota yang memuat:
  - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
  - d. jangka waktu penggunaan sementara;
  - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti perjanjian.
- (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

### Pasal 54

- (1) Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 50 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

### Pasal 55

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.

- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 54 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain Pasal 56

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

#### Pasal 57

- (1) Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD;
  - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
  - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD;
  - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
  - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
  - a. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;

- b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
- c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
- d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

#### Pasal 58

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), Walikota menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan Walikota.
- (5) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang sekurang kurangnya memuat:
  - a. data BMD;
  - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
  - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
  - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD termasuk memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan; dan
  - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (6) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e meliputi:
  - a. menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (7) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 59

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

- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Walikota.
- (4) Perjanjian penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMD yang menjadi objek;
  - b. Pengguna Barang;
  - c. pihak lain yang mengoperasikan BMD;
  - d. peruntukan pengoperasian BMD;
  - e. jangka waktu pengoperasian BMD;
  - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
  - g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
  - h. penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 60

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 57 sampai dengan Pasal 59 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

#### Pasal 61

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
  - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
  - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
  - a. pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
  - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.

- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Walikota.
- (4) Pada saat jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima.
- (5) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima, dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima.

## BAB VII PEMANFAATAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 63

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

#### Pasal 64

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

## Pasal 65

- (1) Bentuk pemanfaatan BMD meliputi:
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. KSP;
  - d. BGS atau BSG; dan
  - e. KSPI
- (2) Obyek pemanfaatan BMD dapat diikukan untuk sebagian atau keseluruhannya meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan barang milik daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- (4) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (5) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

### Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

## Pasal 66

- (1) Mitra Pemanfaatan meliputi:
  - a. penyewa, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
  - b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;
  - c. mitra KSP, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP;
  - d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
  - e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.
- (2) Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
  - a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMD sesuai bentuk pemanfaatan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD;
  - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

### Bagian Ketiga Pemilihan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD Pasal 67

- (1) Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip:
  - a. dilaksanakan secara terbuka;
  - b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;

- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
  - d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
  - e. tertib administrasi; dan
  - f. tertib pelaporan.
- (3) Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMD sesuai bentuk pemanfaatan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD;
  - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

### Bagian Ketiga Pemilihan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD

#### Pasal 67

- (2) Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip:
- a. dilaksanakan secara terbuka;
  - b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
  - c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
  - d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
  - e. tertib administrasi; dan
  - f. tertib pelaporan.
- (3) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
- a. pengelola Barang; dan
  - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (4) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
- a. pengguna Barang; dan
  - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.
- (5) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (6) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMD yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

#### Pasal 68

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, maka tugas dan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang meliputi:
- a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;

- b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, meliputi:
    - 1. kemampuan keuangan;
    - 2. spesifikasi teknis; dan
    - 3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan Tender, dalam hal:
    - 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    - 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Walikota.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.

#### Pasal 69

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

## Pasal 70

Panitia pemilihan harus memenuhi persyaratan, meliputi:

- a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
- b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
- c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
- d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas;
- e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
- f. berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
- h. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

## Pasal 71

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

## Pasal 72

Dalam hal pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG harus memenuhi persyaratan kualifikasi meliputi:

- a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

## Pasal 73

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

## Bagian Keempat Tender

### Paragraf 1 Prinsip Umum

## Pasal 74

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

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

Paragraf 2  
Pengumuman

Pasal 75

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

Paragraf 3  
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 76

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

Paragraf 4  
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 77

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

Paragraf 5  
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 78

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

Paragraf 6  
Penelitian Kualifikasi

Pasal 79

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

Paragraf 7  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 80

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

Paragraf 8  
Pelaksanaan Tender

Pasal 81

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9  
Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan  
Pasal 82

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

Paragraf 10  
Tender Gagal

Pasal 83

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

Paragraf 11  
Tender Ulang

Pasal 84

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Dalam hal tender ulang, maka panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website pemerintah daerah.
- (3) Apabila terdapat paling sedikit 3 (tiga) calon mitra dalam tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12  
Seleksi Langsung

Pasal 85

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.

- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung meliputi:
  - a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Tahapan tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tahapan seleksi langsung.

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

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

#### Paragraf 13 Penunjukan Langsung

#### Pasal 88

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

## Pasal 89

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5).

### Bagian Kelima Sewa

#### Paragraf 1 Prinsip Umum

## Pasal 90

- (1) Sewa BMD dilakukan dengan tujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - c. mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Sewa barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## Pasal 91

- (1) BMD yang dapat disewa meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta; dan
  - d. Badan hukum lainnya.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain meliputi:
  - a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;

- d. persekutuan komanditer;
- e. perseroan terbatas;
- f. lembaga/organisasi internasional/asing;
- g. yayasan; atau
- h. koperasi.

Paragraf 2  
Jangka Waktu Sewa

Pasal 92

- (1) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. KSPI;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa dengan pengelompokan meliputi:
  - a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan
  - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (6) Lingkup pemanfaatan BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 93

- (1) Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh Walikota untuk BMD:
  - a. berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas BMD untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai ekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur meliputi:

- a. perimbangan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat; dan/atau
- b. kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

#### Pasal 94

- (1) Formula tarif sewa BMD merupakan hasil perkalian dari:
  - a. tarif pokok sewa; dan
  - b. faktor penyesuaian sewa.
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibedakan untuk BMD:
  - a. berupa tanah;
  - b. berupa bangunan;
  - c. berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
  - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa BMD berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa BMD ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 95

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa tanah;
  - b. luas tanah; dan
  - c. nilai tanah.
- (2) Besaran faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

#### Pasal 96

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

#### Pasal 97

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa bangunan;
  - b. luas bangunan; dan
  - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.
- (3) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (5) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

#### Pasal 98

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

#### Pasal 99

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
  - a. tarif pokok sewa tanah; dan
  - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Ketentuan Pasal 95 dan Pasal 96 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penghitungan tarif pokok sewa tanah.
- (3) ketentuan dalam Pasal 97 dan Pasal 98 berlaku mutatis mutandis terhadap penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 100

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
  - b. nilai prasarana bangunan.Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.

- (2) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

#### Pasal 101

- (1) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase dan ditetapkan oleh Walikota.

#### Paragraf 4

#### Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

#### Pasal 102

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a meliputi kelompok:
  - a. kegiatan bisnis;
  - b. kegiatan non bisnis; dan
  - c. kegiatan sosial.
- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain meliputi:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain meliputi:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain meliputi:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;

- e. kegiatan keagamaan;
- d. kegiatan kemanusiaan;
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

#### Paragraf 5 Perjanjian Sewa

#### Pasal 103

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

#### Paragraf 6 Pembayaran Sewa

#### Pasal 104

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

## Pasal 105

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), penyetoran uang sewa BMD untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa BMD.
- (5) Perhitungan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 sampai dengan Pasal 101 dan dapat meminta masukan dari penilai.
- (6) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dan dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

## Paragraf 7

### Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

## Pasal 106

- (1) Jangka waktu sewa BMD dapat diperpanjang berdasarkan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa dari penyewa dengan persetujuan:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ketentuan:
  - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (4) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa

- sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru. Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Walikota.

Paragraf 8  
Pengakhiran Sewa

Pasal 107

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Walikota atau Pengelola Barang;
- c. Walikota atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 108

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

Paragraf 9  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 109

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
  - b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c. data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa.
- (4) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - b. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - c. fotokopi surat izin usaha perdagangan; dan
  - d. data lainnya.
- (5) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi kartu tanda penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. foto atau gambar BMD, berupa:
    - 1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

#### Pasal 110

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dalam perhitungan besaran sewa.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan BMD kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 111

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (8).
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling rendah memuat:
  - a. data BMD yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa, antara lain:
    1. besaran tarif sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

#### Paragraf 10

#### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 112

- (1) Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa.
- (2) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dan Pasal 110 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan.

- b. Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Walikota, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 113

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (6) harus disertai:
- data BMD yang diusulkan;
  - usulan jangka waktu sewa;
  - usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
  - surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berisi pernyataan bahwa:
- BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja; dan
  - penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja.
- (4) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berisi pernyataan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

#### Pasal 114

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (6).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
- luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
  - estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.

- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

#### Pasal 115

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 116

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa, antara lain meliputi:
    1. besaran tarif sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.

- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

#### Pasal 117

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

#### Paragraf 11 Pemeliharaan Sewa

#### Pasal 118

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

#### Paragraf 12 Perubahan Bentuk BMD

#### Pasal 119

- (1) Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

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

Paragraf 13  
Ganti Rugi

Pasal 120

Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14  
Denda Sanksi

Pasal 121

- (1) Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:
  - a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
  - b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
  - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pinjam Pakai

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 122

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pemijam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 123

- (1) Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai BMD dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk MD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

Paragraf 3

Objek Pinjam Pakai

Pasal 124

- (1) Objek pinjam pakai meliputi BMD berupa: tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 125

- (1) Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

**Paragraf 5**  
**Perubahan Bentuk BMD**

**Pasal 126**

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan bentuk BMD:
  - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD; atau
  - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.
- (3) Usulan perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota.

**Paragraf 6**  
**Perjanjian Pinjam Pakai**

**Pasal 127**

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
  - a. Peminjam pakai dan Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. dasar perjanjian;
  - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pasal 128

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang paling rendah memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (2) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, termasuk nama dan jumlah BMD.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Walikota.

Pasal 129

- (1) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pertimbangan Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.
- (2) Pemberian persetujuan/penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan BMD:
  - a. yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.

- (5) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Walikota menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

#### Pasal 130

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

#### Pasal 131

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

#### Pasal 132

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

#### Paragraf 8

#### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang Pasal 133

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk BMD yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang paling rendah memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Walikota.

#### Pasal 134

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
  - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling rendah memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data BMD objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

### Pasal 135

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

### Pasal 136

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

Bagian Ketujuh  
KSP

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 137

- (1) KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
  - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
  - b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang diklasifikasikan.
- (3) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (4) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan Walikota.
- (5) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 138

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.

- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana KSP

Pasal 139

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP meliputi:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan setelah mendapat pertimbangan dari Walikota.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP BMD meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - c. Swasta, kecuali perorangan.

Paragraf 3  
Objek KSP

Pasal 140

- (1) Objek KSP meliputi BMD berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang.
- (2) Objek KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4  
Hasil KSP

Pasal 141

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.

- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Hasil KSP BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur meliputi:
  - a. penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP BMD; dan
  - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP BMD.
- (6) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan.

#### Pasal 142

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dengan cara addendum perjanjian.
- (2) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
  - a. Walikota, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.

#### Paragraf 5 Jangka Waktu KSP

#### Pasal 143

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (3) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (1) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

**Paragraf 6  
Perjanjian KSP**

**Pasal 144**

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Walikota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Walikota.  
Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek KSP;
  - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - e. peruntukan KSP;
  - f. jangka waktu KSP;
  - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (4) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (5) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

**Paragraf 7**

**Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan**

**Pasal 145**

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

- (5) Dalam KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

#### Pasal 146

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

#### Pasal 147

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
  - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
  - b. nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar BMD dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
  - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka dalam rangka pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (5) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (6) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

#### Pasal 148

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai investasi pemerintah daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSP; dan
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil perhitungan.
- (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (6) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

#### Pasal 149

- (1) KSP atas BMD dapat dilakukan untuk mengoperasikan BMD.
- (2) KSP operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasikan BMD, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Walikota berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.
- (4) Apabila mitra KSP BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (4).
- (5) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (6) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota.

#### Paragraf 8

#### Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

#### Pasal 150

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

### Pasal 151

- (1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun selanjutnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Walikota.

### Paragraf 9 Berakhirnya KSP

### Pasal 152

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang;
  - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
  - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
  - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
  - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

### Pasal 153

- (1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota atau Pengelola Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

#### Pasal 154

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

#### Pasal 155

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Walikota atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Paragraf 10

#### Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 156

- (1) Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
  - a. inisiatif atau permohonan;
  - b. penelitian administrasi;
  - c. pembentukan Tim dan penilaian;
  - d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
  - e. pemilihan mitra;
  - f. penerbitan keputusan;
  - g. penandatanganan perjanjian; dan
  - h. pelaksanaan.

- (2) KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. Inisiatif Walikota; atau
  - b. permohonan dari pihak lain.
- (3) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD.
- (4) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diusulkan kepada Walikota, paling rendah memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP meliputi:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (7) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMD.

#### Pasal 157

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP, meliputi dokumen:
  - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b. dokumen pengelolaan BMD; dan
  - c. dokumen penatausahaan BMD.
- (2) Dalam Hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa BMD dapat dilakukan KSP, maka Walikota:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.
- (3) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD;
  - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 158

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Walikota dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2) huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.
- (3) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (4) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 145 sampai dengan Pasal 149.
- (5) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (6) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

#### Pasal 159

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf b berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 89.

#### Pasal 160

- (1) Walikota menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP yang paling rendah memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. penerimaan daerah dari KSP;
  - d. identitas mitra KSP; dan
  - e. jangka waktu KSP.

- (2) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 161

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan BMD, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (5);
  - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

#### Paragraf 11

#### Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 162

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

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

#### Pasal 163

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 164

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai BMD yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.  
 Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

- (6) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (7) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 165

Ketentuan pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 161 berlaku secara mutatis mutandis untuk pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang.

#### Paragraf 12

#### Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

#### Pasal 166

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Walikota paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Walikota meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Walikota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Walikota:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain meliputi:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.

#### Pasal 167

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Walikota dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 168

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (5) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai.

#### Pasal 169

- (1) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (5) huruf a : antara lain meliputi:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

#### Pasal 170

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (5) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (4) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.
- (5) Dalam hal Walikota atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Walikota atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (6) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima antara mitra KSP dengan:
  - a. Walikota, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan  
BGS dan BSG

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 171

- (1) BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
  - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Merupakan Bangunan atas nama pemerintah daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah diketapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 172

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Walikota, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 173

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
    2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    3. hasil BSG.

- (2) Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

**Paragraf 2**  
**Pihak Pelaksana**

**Pasal 174**

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
  - d. Badan Hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

**Paragraf 3**  
**Objek BGS/BSG**

**Pasal 175**

- (1) Objek BGS/BSG meliputi BMD berupa:
  - a. tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Walikota.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

**Paragraf 4  
Hasil BGS/BSG**

**Pasal 176**

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

**Pasal 177**

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah dan/atau untuk program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
- (4) Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
  - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
  - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.

**Paragraf 5  
Bentuk BGS/BSG**

**Pasal 178**

**BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk:**

- a. BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6  
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 179

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 sampai dengan Pasal 89.
- (3) Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf 7  
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 180

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Paragraf 8  
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 181

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Walikota dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS/BSG;
  - d. hasil BGS/BSG;
  - e. peruntukan BGS/BSG;
  - f. jangka waktu BGS/BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
  - k. sanksi;
  - l. penyelesaian perselisihan; dan
  - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada pemerintah daerah.

- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 9

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan Dan Pembayaran

Pasal 182

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (4) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (5) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Dalam hal nilai BMD berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG barang milik daerah menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 183

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 184

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- 2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.

- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

#### Pasal 185

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling rendah 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penetapan penggunaan BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Walikota.

#### Paragraf 10

#### Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

#### Pasal 186

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota;
  - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, antara lain meliputi:
  - a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
  - b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
  - c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Walikota secara tertulis.

#### Pasal 187

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Walikota menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;

- b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
  - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Walikota.
  - (3) Walikota meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
  - (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
    - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
    - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
    - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
  - (5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Walikota dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
  - (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Walikota.
  - (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
  - (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 11

### Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMD Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 188

- (1) Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:
  - a. inisiatif atau permohonan;
  - b. penelitian administrasi;
  - c. pembentukan Tim dan Penilaian;

- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
  - e. pemilihan mitra;
  - f. penerbitan keputusan;
  - g. penandatanganan perjanjian; dan
  - h. pelaksanaan.
- (2) BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:
- a. Inisiatif Walikota; atau
  - b. permohonan dari pihak lain.
- (3) Inisiatif Walikota atas BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD.
- (4) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (5) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diusulkan kepada Walikota yang memuat:
- a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilengkapi dengan:
- a. data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain meliputi informasi mengenai:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 189

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

#### Pasal 190

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

#### Pasal 191

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 161 berlaku secara mutatis mutandis untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

#### Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMD Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 192

- (1) BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
  - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
  - b. permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Walikota.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain meliputi:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

#### Pasal 193

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192

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

#### Pasal 194

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (7), Walikota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat persetujuan yang memuat persetujuan Walikota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Walikota.
- (4) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 195

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Walikota berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 161 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

#### Bagian Kesembilan KSPI

#### Paragraf 1 Prinsip Umum

#### Pasal 196

- (1) KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
  - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
  - c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (2) Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 197

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

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

Pasal 198

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

Paragraf 3  
PJPK KSPI Atas BMD

Pasal 199

- (1) PJPK KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan perturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Objek KSPI

Pasal 200

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

Paragraf 5  
Jangka Waktu KSPI

Pasal 201

- (1) Jangka waktu KSPI atas BMD ditetapkan oleh Walikota untuk jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun terhitung sejak tanggal perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- (2) Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas BMD.
- (3) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*.
- (4) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6  
Hasil KSPI Atas BMD

Pasal 202

- (1) Hasil dari KSPI atas BMD meliputi:
  - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
  - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Walikota.
- (5) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain meliputi:
  - a. nilai investasi pemerintah daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan BMD Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 203

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

- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas BMD kepada PJPK.
- (4) PJPK menyerahkan BMD yang diterima dari mitra KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Walikota.
- (5) Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

#### Paragraf 8

### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 204

- (1) Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
  - a. permohonan;
  - b. penelitian administrasi;
  - c. pembentukan Tim dan penilaian;
  - d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - e. penerbitan keputusan;
  - f. penyerahan barang milik daerah dari Walikota kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
  - g. pemilihan mitra;
  - h. penandatanganan perjanjian;
  - i. pelaksanaan;
  - j. pengamanan dan pemeliharaan;
  - k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
  - l. pengakhiran.
- (2) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Walikota.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat data dan informasi mengenai:
  - a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling rendah memuat:
- a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. barang milik daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 205

- (1) Walikota melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Walikota:
  - a. membentuk Tim KSPI; dan
  - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.
- (3) Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. Perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan BMD.
- (4) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (5) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (6) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

#### Pasal 206

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (3) sampai dengan ayat (5).
- (2) Walikota menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 207

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

#### Pasal 208

- (1) Walikota menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Walikota dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

#### Pasal 209

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

#### Pasal 210

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.
- (3) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (4) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.

- (5) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

#### Pasal 211

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3) kepada Walikota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

#### Pasal 212

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

#### Pasal 213

- (1) Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
  - a. BMD yang menjadi objek KSPI; dan
  - b. barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- (4) Perbaikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

#### Pasal 214

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

#### Pasal 215

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

#### Pasal 216

- (1) KSPI atas BMD berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
  - b. pengakhiran perjanjian KSPI atas BMD secara sepihak oleh Walikota; atau
  - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (3) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Walikota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 217

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) huruf b, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Walikota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak

- teguran tertulis pertama diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketigayang merupakan teguran terakhir.
  - (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Walikota menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
  - (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
  - (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Walikota dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

#### Pasal 218

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permintaan PJPK, auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah melakukan audit atas pelaksanaan KSPI atas BMD.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

#### Pasal 219

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Dalam hal masih terdapat hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (4) yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, maka Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

#### Pasal 220

- (1) PJPK melaporkan kepada Walikota:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1);
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (4).
- (2) PJPK menyerahkan kepada Walikota:
  - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI s ebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2).

#### Paragraf 9 Penatausahaan

#### Pasal 221

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

#### Pasal 222

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteroran pendapatan daerah atas KSPI kepada Walikota sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyeteroran pendapatan daerah.
- (2) Bukti penyeteroran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

#### Paragraf 10 Sanksi Dan Denda

#### Pasal 223

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, maka mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyeteroran ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, maka mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (4) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD.

- (5) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalalan mitra KSPI, maka mitra KSPI wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (6) Penggantian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

#### Pasal 224

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3) sampai dengan ayat (6) tidak dapat dilakukan, maka mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJKK.
- (3) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 225

**Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:**

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam 223 ayat (3) sampai dengan ayat (6) pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

#### Pasal 226

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, maka mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (3) Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11  
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 227

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dalam Pasal 204 sampai dengan Pasal 220 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 228

Walikota melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB VIII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama  
Pengamanan

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 229

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (3) Pengelola Barang wajib menyimpan bukti kepemilikan BMD dengan tertib dan aman.
- (4) Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2  
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 230

- (1) Cara pengamanan fisik tanah meliputi:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.

- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Cara pengamanan administrasi tanah meliputi:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
  - c. membuat kartu identitas barang;
  - d. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
  - e. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- (5) Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.
- (6) Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan meliputi:
  - a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
  - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
  - c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
  - d. informasi lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 231

- (1) Cara pengamanan hukum terhadap tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4) huruf a meliputi:
  - a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4) huruf b, dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 232

- (1) Cara pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan meliputi:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan/atau
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi:
  - a. fungsi penggunaan bangunan;
  - b. lokasi bangunan; dan
  - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Cara pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan meliputi: menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur terhadap:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
  - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima; dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Cara pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan meliputi:
  - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Paragraf 4  
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 233

- (1) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
  - a. Kendaraan Perorangan Dinas, meliputi kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. Kendaraan Dinas Jabatan, meliputi kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional, meliputi kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas, dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi klausa:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, meliputi: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (4) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (5) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara:
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 235

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
  - pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 236

- (1) Cara pengamanan administrasi kendaraan dinas meliputi: menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
- bukti pemilik kendaraan bermotor;
  - fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
  - Berita Acara Serah Terima;
  - kartu pemeliharaan;

- e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Cara pengamanan hukum Kendaraan Dinas meliputi:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor; dan
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### Paragraf 5

### Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

#### Pasal 237

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Cara pengamanan fisik rumah negara meliputi:
- a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
- a. logo pemerintah daerah; dan
  - b. nama pemerintah daerah.

#### Pasal 238

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

#### Pasal 239

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan

- e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 240

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

#### Pasal 241

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

#### Pasal 242

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

#### Pasal 243

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 244

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

#### Pasal 245

Cara pengamanan administrasi BMD berupa rumah negara meliputi: menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

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

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan

#### Pasal 246

- (1) Cara pengamanan fisik barang persediaan meliputi:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Cara pengamanan administrasi barang persediaan meliputi menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
  - a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;

- e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Cara pengamanan hukum barang persediaan meliputi: pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan,  
Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita  
Acara Serah Terima

Pasal 247

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Cara pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
  - a. faktur pembelian;
  - b. Berita Acara Serah terima; dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 248

- (1) Cara pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud meliputi:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Cara pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud meliputi:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur terhadap dokumen:
    1. Berita Acara Serah Terima;
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 249

- (1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMF dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan BMD dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Paragraf 2  
Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pasal 250

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagai bagian dari daftar kebutuhan BMD.
- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (3) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester terhadap:
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

- (4) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (5) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

#### Pasal 251

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan, pengurus barang/pengurus barang pembantu melakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan setiap jenis BMD.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;
  - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
  - h. hal lain yang diperlukan.

### BAB IX PENILAIAN

#### Pasal 252

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

#### Pasal 253

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.

- (3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

#### Pasal 254

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 255

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

### BAB X PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 256

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.

- (4) Tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori tanah negara/daerah golongan III;
  - b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (5) Tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) huruf d, meliputi tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (6) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain meliputi:
- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan;
  - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
  - c. waduk, bendungan dan bangunan pengaliran lainnya, termasuk saluran irigasi;
  - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
  - e. sarana prasarana perhubungan;
  - f. tempat ibadah;
  - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
  - h. pasar umum;
  - i. fasilitas pemakaman umum;
  - j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
  - k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
  - l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
  - m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
  - n. kantor pemerintah, pemerintah daerah;
  - o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. perumahan;
  - q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
  - r. cagar alam dan cagar budaya;
  - s. promosi budaya nasional;
  - t. pertamanan untuk umum;
  - u. panti sosial;
  - v. lembaga pemasyarakatan; dan
  - w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

- (2) Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - d. hibah; atau
  - e. penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Kecuali pemindahtanganan BMD bentuk hibah, dalam pemindahtanganan BMD dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 257

- (1) Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 258

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (3) Bangunan yang harus dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) huruf b, meliputi bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut akan dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

## Pasal 259

- (1) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan:
  - a. nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal; dan
  - b. merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Walikota.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan per tiap usulan.

## Bagian Ketiga Penjualan

### Paragraf 1 Prinsip Umum

## Pasal 260

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

## Pasal 261

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

- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. BMD yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (5) BMD yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
  - a. Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
  - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    1. Walikota;
    2. Wakil Walikota;
    3. mantan Walikota; dan
    4. mantan Wakil Walikota.
- (6) BMD lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

#### Pasal 262

- (1) Dalam rangka penjualan BMD, dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 254.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit.

- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.

#### Pasal 263

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

#### Pasal 264

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

#### Pasal 265

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

Paragraf 2  
Objek Penjualan

Pasal 266

- (1) Objek penjualan BMD yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
  - a. Teknis;
  - b. ekonomis; dan
  - c. yuridis.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
  - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
  - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
  - e. BMD yang menganggur (*idle*) tidak dapat ditetapkan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
  - a. teknis;
  - b. ekonomis; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
  - a. BMD yang secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. BMD secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
  - d. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

#### Pasal 267

Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266

(3) huruf c, harus memenuhi persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada setiap pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 268

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

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 269

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

#### Pasal 270

- (1) Walikota melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (3).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk Tim.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penelitian data administratif untuk meneliti:
    1. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa tanah;
    2. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa bangunan; dan
    3. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
  - b. penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

#### Pasal 271

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Walikota.
- (2) Apabila penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf a;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan BMD kepada DPRD.
- (6) Walikota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

#### Pasal 272

- (1) Walikota menetapkan BMD yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 271 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang akan dijual;
  - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku BMD; dan
  - c. nilai limit penjualan dari BMD.
- (3) Apabila keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan BMD dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (4) Apabila keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara langsung kepada calon pembeli.
- (5) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus dilakukan serah terima barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima berdasarkan:
  - a. Risalah lelang, apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang; dan
  - b. Akta jual beli, apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang.
- (6) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 273

- (1) Penjualan BMD pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan Penjualan, meliputi:
  - a. data BMD;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Tata cara penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 sampai dengan Pasal 272 berlaku secara mutatis mutandis dalam tata cara penjualan BMD pada Pengguna Barang.

#### Pasal 274

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

Paragraf 5  
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara,  
Mantan Pejabat Negara Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 275

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, meliputi:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
  - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai aparatur sipil negara adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

Pasal 276

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara; atau
  - c. pegawai aparatur sipil negara.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Walikota; dan
  - b. Wakil Walikota.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Mantan Walikota; dan
  - b. Mantan Wakil Walikota.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 277

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

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

#### Pasal 278

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (3) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

#### Pasal 279

- (1) Pegawai aparatur sipil negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
  - b. telah menduduki, jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda; dan
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan:
  - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan
  - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

- (3) Pembayaran atas penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas tanpa belang dilakukan dengan:
- pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara; dan
  - pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:
- paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
  - sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.
- (5) Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum lunas dibayar, maka:
- kendaraan tersebut masih berstatus sebagai BMD;
  - kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
  - biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

#### Pasal 280

- Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (1) huruf a, Pasal 278 ayat (1) huruf a, dan Pasal 279 ayat (5), dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf b, ayat (4) huruf b, dan ayat (5) dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 281

- Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai Aparatur Sipil Negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2).
- Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 282

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

#### Pasal 283

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
  - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
  - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan; dan
  - c. Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
  - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
  - b. Mantan Pejabat Negara kepada Walikota; dan
  - c. Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 284

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung, meliputi:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
  - b. fotokopi kartu identitas;
  - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
  - d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
  - f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi:
- fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
  - fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - fotokopi kartu identitas;
  - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
  - surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 285

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD disertai:
- fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
  - fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
  - surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) dan ayat (3);
  - rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
  - surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota membentuk Tim untuk:
- melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan BMD;
  - melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (6) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

## Pasal 286

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (5) dan ayat (7) kepada Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.  
Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (4) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Walikota dengan pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (6) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling rendah memuat:
  - a. identitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. data kendaraan perorangan dinas;
  - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
  - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

## Pasal 287

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2); dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2).

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279(1); dan
  - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 276 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

#### Bagian Keempat Tukar Menukar

##### Paragraf 1 Prinsip Umum

##### Pasal 288

- (1) Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
  - a. apabila BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
  - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; atau
  - d. Swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

#### Pasal 289

- (1) Tukar menukar BMD dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (4) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
  - a. aspek teknis meliputi:
    1. kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
    2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;
  - b. aspek ekonomis, meliputi kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
  - c. aspek yuridis meliputi:
    1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan.

#### Pasal 290

- (1) Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (4) terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan, Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan BMD atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
  - a. barang sejenis; dan/atau
  - b. barang tidak sejenis.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa tanah, harus berupa:
  - a. tanah; atau
  - b. tanah dan bangunan.
- (4) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa bangunan, dapat berupa:
  - a. tanah;
  - b. tanah dan bangunan;
  - c. bangunan; dan/atau
  - d. selain tanah dan/atau bangunan.

- (5) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 291

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMD yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai wajar BMD yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMD yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

#### Pasal 292

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Walikota berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
- (4) Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang, setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

#### Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 293

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

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (4).

#### Pasal 294

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) dan ayat (3).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
  - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data BMD berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data BMD berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar.

#### Pasal 295

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti meliputi:
  - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
  - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 dan Pasal 253 terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Walikota.

#### Pasal 296

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (3), Walikota melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Walikota menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
  - a. mitra tukar menukar;
  - b. barang milik daerah yang akan dilepas;
  - c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana barang pengganti.

- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
  - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
  - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 297

- (1) Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 254 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

#### Pasal 298

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Walikota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

### Pasal 299

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
  - a. rincian peruntukan;
  - b. jenis/spesifikasi;
  - c. lokasi/data teknis;
  - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
  - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 sampai dengan Pasal 298 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

### Pasal 300

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

- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk BMD berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 sampai dengan Pasal 299 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

#### Paragraf 4

### Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

#### Pasal 301

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

#### Pasal 302

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

- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

#### Pasal 303

Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (3) dan ayat (4).

#### Bab V Hibah

#### Paragraf 1 Prinsip Umum

#### Pasal 304

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
- sosial;
  - budaya;
  - keagamaan;
  - kemanusiaan;
  - pendidikan yang bersifat non komersial;
  - penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

#### Pasal 305

- (1) BMD dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
- bukan merupakan barang rahasia negara;
  - bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.
- (3) BMD yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 306

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah meliputi:
  - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
  - b. pemerintah pusat;
  - c. pemerintah daerah lainnya;
  - d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - e. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 307

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

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Hibah BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 308

- (1) Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif Walikota; atau
  - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306.
- (2) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian.

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

#### Pasal 309

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

### Pasal 310

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (3), Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

### Pasal 311

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 308 ayat (1) huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume BMD di mohonkan untuk dihibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (4) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 sampai dengan Pasal 310 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (1) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf 3  
Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD  
Pada Pengguna Barang

Pasal 312

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian data administratif meliputi:
    1. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data BMD berupa tanah;
    2. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data BMD berupa bangunan;
    3. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
    4. data calon penerima Hibah.
  - b. penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (4) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
  - a. data calon penerima hibah;
  - b. alasan untuk menghibahkan;
  - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
  - d. peruntukan hibah;
  - e. tahun perolehan;
  - f. status dan bukti kepemilikan;
  - g. nilai perolehan;
  - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
  - i. lokasi.
- (5) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (6) Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### Pasal 313

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan pelaksanaan hibah, yang paling rendah memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah yang paling rendah memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (6) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.
- (8) Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2) dan ayat (3) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam**  
**Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

**Paragraf 1**  
**Prinsip Umum**

**Pasal 314**

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 315**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, sesuai batas kewenangannya.
- (3) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Walikota, sesuai batas kewenangannya.
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain meliputi tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

- (5) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
  - a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
  - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
- (6) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

### Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD pada Pengelola Barang

#### Pasal 316

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota.
- (3) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. data administrative meliputi: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penyertaan modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari BMD.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota.

#### Pasal 317

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.

- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah sesuai tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 318

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah dan keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 319

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

- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah mengenai penilatan sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 sampai dengan Pasal 318 berlaku mutatis mutandis pada penilatan sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

## BAB XI PEMUSNAHAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 320

- (1) Pemusnahan BMD dilakukan apabila:
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.
- (5) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun;
  - d. ditenggelamkan; atau
  - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

#### Pasal 321

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
  - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, meliputi:
    1. kode barang;
    2. kode register;

3. nama barang;
  4. tahun perolehan;
  5. spesifikasi barang;
  6. kondisi barang;
  7. jumlah barang;
  8. buku kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  9. nilai perolehan; dan
  10. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung meliputi:
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling rendah memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. kartu identitas barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
  - d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

#### Pasal 322

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan/atau
  - j. nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.

- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara memotokan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

#### Pasal 323

- (1) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD yang paling rendah memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan meliputi: kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Walikota.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

#### Pasal 324

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 berlaku secara mutatis mutandis terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.

#### Pasal 325

- (1) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.

- (3) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD yang paling rendah memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan meliputi: kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.
- (5) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari Walikota.
- (7) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

## BAB XII PENGHAPUSAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 326

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

#### Pasal 327

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

- c. penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disebabkan karena:
1. pemindahtanganan atas BMD;
  2. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  3. menjalankan ketentuan undang-undang;
  4. pemusnahan; atau
  5. sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk BMD yang dihapuskan karena:
- a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 48;
  - b. pemindahtanganan; atau
  - c. pemusnahan.
- (5) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (6) Pelaksanaan atas penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilaporkan kepada Walikota.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Penghapusan BMD Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 328

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Walikota.
- (3) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota; dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

### Pasal 329

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

### Pasal 330

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan BMD.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan BMD.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

### Pasal 331

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

### Pasal 332

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) Keputusan penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
  - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;

- b. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota dengan melampirkan:
- a. Keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 333

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

#### Pasal 334

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
- a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah harus dilengkapi dengan:
- a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen BMD;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.

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

#### Pasal 335

- (1) Apabila permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2) tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 336

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang terhitung sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD dari Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 337

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 sampai dengan Pasal 336 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (2) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 338

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

#### Pasal 339

- (1) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling rendah meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang terhitung sejak tanggal persetujuan Walikota.

#### Pasal 340

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 341

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD pada Daftar BMD.

#### Pasal 342

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

#### Pasal 343

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

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

#### Pasal 344

- Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3).
- Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;

- b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dibuktikan dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk penghapusan BMD karena sebab lain.

#### Pasal 345

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 346

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Penghapusan BMD Pada Pengelola Barang**

**Pasal 347**

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD.
- (5) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (6) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

**Pasal 348**

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
  - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (5) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.

- (6) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan tahunan.

#### Pasal 349

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen BMD;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan BMD tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan BMD disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

#### Pasal 350

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (7), Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan.

- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 351

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 dan Pasal 350 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (2) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (3) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 352

- (1) Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen BMD;
  - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait BMD; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.

#### Pasal 353

- (1) Apabila Walikota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menetapkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar BMD berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan.

#### Pasal 354

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 355

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Walikota paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (5) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (6) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari pemusnahan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 356

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Walikota yang paling rendah memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

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

## Pasal 357

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD yang memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, paling rendah meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (7) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## BAB XIII PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Pembukuan

## Pasal 358

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Pengelola Barang menyusun daftar BMD berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (5) Dalam daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### Bagian Kedua Inventarisasi

##### Pasal 359

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

##### Pasal 360

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

#### Bagian Ketiga Pelaporan

##### Pasal 361

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

##### Pasal 362

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

**BAB XIV**  
**PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 363**

Walikota berwenang melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan dan Pengendalian**

**Pasal 364**

- (1) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
  - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 365**

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XV**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG**  
**MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**  
**DAERAH**

**Pasal 366**

- (1) BMD yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

**BAB XVI**  
**BMD BERUPA RUMAH NEGARA**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

**Pasal 367**

- (1) Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (2) Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
  - a. rumah negara golongan I;
  - b. rumah negara golongan II; dan
  - c. rumah negara golongan III.
- (4) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

**Pasal 368**

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (3) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (3) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### Pasal 369

- (1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan BMD berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Walikota.
- (4) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (5) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

#### Pasal 370

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 371

- (1) BMD berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan meliputi alih status:
  - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.

- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (3) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah negara.
- (4) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Walikota mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
  - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (5) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (6) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 50.

#### Pasal 372

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

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

#### Pasal 373

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

#### Pasal 374

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

#### Pasal 375

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

#### Pasal 376

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Walikota.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 377

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi persyaratan:
  - a. Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. mempunyai masa kerja paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pensiunan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. menerima pensiun dari Negara;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Janda/duda pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
      - a) almarhum suaminya / isterinya paling rendah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
      - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:

1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki Surat Izin Penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
  - (3) Apabila pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke pemerintah daerah.
  - (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III kepada Walikota.
  - (5) Walikota melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Walikota atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 378

- (1) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (5), Walikota dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Walikota menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Walikota dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Walikota tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1) Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

#### Pasal 379

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (5) Walikota menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 380

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

#### Pasal 381

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Walikota menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar BMD.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 382

- (1) Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Walikota untuk penghapusan dari Daftar BMD Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Walikota atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Walikota atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
  - c. penghapusan BMD berupa rumah negara dari Daftar BMD.
- (3) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Walikota;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Walikota;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. penjualan rumah negara golongan III;
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penjualan rumah negara golongan III; atau
  - b. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 383

Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;

- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Walikota, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 384

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
  - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
  - c. perjanjian sewa beli.

#### Pasal 385

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

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

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

#### Pasal 386

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

#### Pasal 387

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan BMD berupa rumah negara dilakukan paling rendah sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik BMD berupa rumah negara paling rendah meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status penggunaan;

- c. status penghunian;
  - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
  - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Walikota.

#### Pasal 388

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

#### Bagian Keenam Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara Pasal 389

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian BMD berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

#### BAB XVII GANTI RUGI DAN SANKSI

#### Pasal 390

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 391

Ketentuan mengenai:

- a. Struktur pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. Format perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- c. Format penggunaan barang milik daerah;
- d. Format laporan hasil penelitian pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Format penghapusan barang milik daerah; dan
- f. Format surat persetujuan;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB XIX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 392**

- (1) Pejabat Pengelola BMD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.
- (2) Penggolongan dan kodifikasi BMD yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan tentang penggolongan dan kodifikasi.
- (3) Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

**BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 393**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 189) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 230), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 394**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 189) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 230), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Fasal 395

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 26 Juni 2023

Pj. WALIKOTA KUPANG,

  
GEORGE M. HADJOH

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 26 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

  
FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

LEMBARAN DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2023 NOMOR 02

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA KUPANG, PROVINSI NUSA TENGGARA  
TIMUR NOMOR : 02/2023