



## **WALIKOTA SEMARANG**

### **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 19 A TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan dilaksanakannya Penataan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang maka Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan barang Milik Daerah Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3679) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 11 Seri E);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2971);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6503);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
27. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1974 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Kekayaan Milik Negara/Daerah;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 11 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang ( Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambah Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22 ).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA SEMARANG**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kota Semarang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pembantu Pengelola Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut kepala DPKAD Kota Semarang adalah Pembantu Pengelola Milik Daerah Kota Semarang.
10. Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.

11. Kuasa Pengguna Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna.
15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku Kuasa Pengguna.
16. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah dan jasa.
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
21. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
25. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
26. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola.

27. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan PAD dan sumber pembiayaan lainnya.
28. Bangun guna serah adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
29. Bangun serah guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
30. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Kota Semarang.
32. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
33. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara.
36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
37. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
38. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
39. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.

41. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
42. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
43. Pelelangan Umum adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara umum melalui Kantor Lelang Negara atau Instansi yang berwenang sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah.
44. Pelelangan Terbatas adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara terbatas sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah.
45. Rumah Dinas adalah Rumah Milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas Rumah Jabatan, Rumah Dinas/Instansi dan Rumah Pegawai.
46. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip – prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah.
47. Kendaraan Dinas adalah Kendaraan Milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
48. Pengadaan tanah guna Pembangunan untuk kepentingan umum adalah pengadaan tanah untuk pembangunan :
  - a. Jalan umum dan jalan tol, rel kereta api (diatas tanah, diruang atas tanah, ataupun di ruang bawah tanah), saluran air minum/air bersih, saluran pembuangan air dan sanitasi;
  - b. Waduk, bendungan, bendungan irigasi dan bangunan pengairan lainnya;
  - c. Pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api dan terminal;
  - d. Fasilitas keselamatan umum, seperti tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lainnya;
  - e. Tempat pembuangan sampah;
  - f. Cagar alam dan cagar budaya;
  - g. Pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik;
49. Pengadaan tanah guna Pembangunan selain untuk kepentingan umum adalah pengadaan tanah untuk pembangunan :
  - a. Rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
  - b. Peribadatan;
  - c. Pendidikan/sekolah;
  - d. Pasar umum;
  - e. Fasilitas pemakaman umum;
  - f. Pos dan telekomunikasi;
  - g. Sarana olah raga;
  - h. Stasiun penyiaran radio, televisi, dan sarana pendukungnya;
  - i. Kantor Pemerintah Daerah;
  - j. Rumah Susun Sederhana;
  - k. Pertamanan dan pertanian;
  - l. Panti sosial;

## **BAB II**

### **PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 2**

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan Persetujuan DPRD;
  - e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas Kewenangannya;
  - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
  - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola ;
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. Menetapkan Pejabat yang menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. Meneliti dan Menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota dan/atau DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. Mengelola Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA).

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala DPKAD adalah Pembantu Pengelola ;
- (2) Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinir Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD yang meliputi : Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan;
  - b. Membantu Pengelola Milik Daerah dalam melaksanakan Tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, c, d, e, f dan g.
  - c. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah serta standarisasi harga

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala SKPD adalah Pengguna;
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Wewenang dan Tanggungjawab:
  - a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola



- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- d. Mengamankan dan memelihara barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. Pengajuan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD kepada Walikota melalui Pengelola;
- f. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
- g. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
- h. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- i. Melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan dan mutasi barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap tahun anggaran dengan Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan pada akhir tahun anggaran;

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala UPTD adalah Kuasa Pengguna;
- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Wewenang dan Tanggungjawab :
  - a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna;
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. Penyusunan dan menyampaikan laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna.

#### **Pasal 7**

Penyimpan Barang mempunyai tugas :

- a. Menerima, Menyimpan dan Menyalurkan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menghimpun Dokumen Barang yang diterima;
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. Mencatat Barang Milik Daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e. Mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. Membuat Laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna/Kuasa Pengguna setiap 1 (satu) bulan sekali;
- g. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertip dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;

## **Pasal 8**

Pengurus Barang mempunyai tugas :

- a. Mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah serta Laporan Mutasi Barang;
- b. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan;
- d. Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- e. Membantu mengelola pendapatan atas Barang Milik Daerah yang berada dalam pengurusannya.

## **BAB III**

### **PERENCANAAN DAN PENGADAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

### **Pasal 9**

- (1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah didasarkan pada:
  - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
  - b. Standarisasi Harga;
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Sekretariat Daerah.
- (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

### **Pasal 10**

- (1) SKPD sebagai Pengguna merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (2) SKPD sebagai Pengguna menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang untuk disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (3) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada Kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi Harga.
- (4) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) sebagai dasar pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota .

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengadaan barang dilaksanakan oleh Pengguna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Tanah dan Bangunan dilaksanakan oleh Pengelola.
- (3) Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar dilaksanakan oleh Pengelola.
- (4) Pengadaan Tanah s/d 1 (satu) hektar dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengadaan Mebelair untuk SKPD Kecamatan dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (6) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Operasional dan Pakaian Seragam Dinas dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (7) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan dan Pakaian Seragam Dinas khusus/lapangan dilaksanakan oleh Pengguna.
- (8) Pengecualian pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dengan Persetujuan Walikota.

#### **Pasal 12**

- (1) Hasil Pengadaan yang dibiayai dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilaporkan oleh Pengguna kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Barang dan Dokumen Pengadaan pada setiap akhir Tahun Anggaran dalam Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD).
- (2) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD) sebagaimana ayat (1) terdiri dari Hasil Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis.
- (3) Setelah serah terima hasil pengadaan barang sebagaimana ayat (1), Pembantu Pengelola mengajukan Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 13**

- (1) Hasil pengadaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (6) dan ayat (7) dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen Pengadaan Barang.
- (2) Setelah serah terima hasil pengadaan barang sebagaimana ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi mengajukan Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 14**

- (1) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh Pengguna.
- (2) Dalam hal pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 1 (satu) hektar maka pelaksanaanya dibantu oleh Panitia Pengadaan Tanah Kota.
- (3) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan selain untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.

- (4) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara langsung melalui jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati Pemerintah Kota dengan Pihak yang menguasai tanah.
- (5) Pelaksanaan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Panitia Pengadaan Tanah Kota.

#### **Pasal 15**

- (1) Berdasarkan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD) sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Pembantu Pengelola berkewajiban membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang .
- (2) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.

### **BAB IV**

#### **PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang dilakukan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Pengurus Barang bertanggung jawab membantu Pengguna atas terlaksananya tertib administrasi pengelolaan barang pada setiap SKPD.
- (3) Penyimpan dan Pengurus Barang ditetapkan oleh Pengelola.
- (4) Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang yang harus dibuat Penyimpan Barang yaitu :
  - a. Berita Acara Penerimaan Barang;
  - b. Buku Penerimaan Barang;
  - c. Buku Pengeluaran Barang;
  - d. Buku Barang Inventaris;
  - e. Buku Barang Pakai Habis;
  - f. Kartu Barang;
  - g. Kartu Persediaan Barang;
  - h. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
  - i. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
  - j. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
  - k. Berita Acara Serah Terima Gudang;
  - l. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.

- (5) Dokumen pengelolaan barang yang harus dilaksanakan Pengurus Barang yaitu :
- a. Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Barang Milik Daerah Tetap Lainnya;
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - h. Buku Inventaris;
  - i. Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus);
  - j. Laporan Mutasi Barang;
  - k. Daftar Mutasi Barang;
  - l. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  - m. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
  - n. Menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
  - o. Menyiapkan Daftar Barang Milik Daerah yang digunakannya;

#### **Pasal 17**

- (1) Penerimaan barang hasil pengadaan yang dibiayai dengan APBD dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Barang yang diterima oleh Penyimpan Barang diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah.
- (4) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib Administrasi Perbendaharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kewajiban:  
secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Kota Semarang.
- (6) a. Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang; dan  
b. dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### **Pasal 18**

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan, dan sumbangan diserahkan kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Penerimaan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari unsur Pengelola dan Pengguna terkait.

- (4) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri :
  - a. Berita Acara Hasil Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Penerimaan Barang;
  - b. Daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - c. Dokumen keabsahan barang/Dokumen kepemilikan asli beserta dokumen pendukungnya.

#### **Pasal 19**

- (1) Penerimaan Barang Milik Daerah dari pemenuhan kewajiban Pihak lain kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu dilakukan setelah diperiksa Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Hasil Penerimaan Barang Milik Daerah dari Tim Verifikasi dilaporkan kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola yang selanjutnya dimasukkan dalam Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dan ditetapkan status penggunaannya.

#### **Pasal 20**

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang yang berada pada SKPD selaku Pengguna daerah dilaksanakan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola .
- (3) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang antar SKPD dilaksanakan oleh Pengelola berdasarkan evaluasi dari rencana Penetapan Pengguna, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (4) Setiap akhir tahun anggaran Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

### **BAB V**

#### **PENGUNAAN**

##### **Bagian Pertama**

#### **Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
  - a. Pengguna melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan usul penggunaannya.
  - b. Pembantu Pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Walikota melalui Pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.

**Bagian Kedua**  
**Pengaturan Penggunaan Tanah dan atau bangunan**

**Pasal 22**

- (1) Penetapan status Penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada SKPD dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Penggunaan atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi tanggung jawab Pembantu Pengelola.
- (4) Pembantu Pengelola memfasilitasi penyelesaian permasalahan atas penggunaan tanah Milik Pemerintah Daerah.

**Bagian Ketiga**

**Pengaturan Penggunaan Tanah yang berasal dari Eks Bengkok/Bondo Desa**

**Pasal 23**

- (1). Status Pengguna Tanah milik Pemerintah Daerah berupa eks bengkok/bondo deso ada pada SKPD Kecamatan.
- (2). Pemanfaatan terhadap Tanah milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan persetujuan pengelola.
- (3). Pemanfaatan terhadap Tanah milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat insidental harus dengan seijin SKPD Pengguna.

**BAB VI**

**PENATAUSAHAAN**

**Bagian Pertama**

**Pembukuan**

**Pasal 24**

- (1) Pengguna dan atau Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 25**

- (1) Dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Pembantu Pengelola.
- (2) Dokumen kepemilikan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Bagian Rumah Tangga dan Santel Sekretariat Daerah.
- (3) Dokumen selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) disimpan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna.

## **Pasal 26**

Penatausahaan Kendaraan Dinas dilaksanakan oleh Bagian Rumah Tangga dan Santel Sekretariat Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

## **Pasal 27**

- (1) Pengelola melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian dan pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna bertanggungjawab untuk menginventarisasi seluruh Barang Milik Daerah/barang inventaris yang ada di lingkungan tanggungjawabnya dalam Buku Inventaris.
- (4) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola secara periodik 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Pembantu Pengelola bertanggungjawab untuk menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dari SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah.

## **Pasal 28**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya.
- (2) Pengguna wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas koordinasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (4) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan/atau pihak lain.

## **Pasal 29**

- (1) Barang yang disensus sebagaimana dimaksud pada pasal 23 adalah seluruh barang milik Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
  - a. Barang Milik Daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah; dan
  - b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.
- (3) Tahap persiapan meliputi:
  - a. pembentukan panitia Sensus Barang Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
  - c. penyediaan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
  - d. penataran petugas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah; dan
  - e. penyediaan kartu/formulir pada petunjuk teknis serta peralatan yang diperlukan.
- (4) Tahap pelaksanaan meliputi:
  - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
  - b. pelaksanaan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD dengan mengisi KIB dan KIR;



- c. penyelesaian hasil sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- d. pembuatan daftar rekapitulasi oleh SKPD;
- e. pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD;
- f. pembuatan Buku Induk Inventaris;
- g. Pelaporan hasil sensus barang daerah kepada Departemen Dalam Negeri melalui Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaporan**

#### **Pasal 30**

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan Barang Milik Daerah semesteran, tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan Pengguna semesteran, dan tahunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) merupakan hasil pencatatan Barang Milik Daerah yang termuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan Pengguna semesteran dan tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.
- (7) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (8) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (9) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan pada Pembantu Pengelola.
- (10) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

#### **Pasal 31**

Barang Milik Daerah digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- a tanah.
- b peralatan dan mesin, meliputi ;
  - 1. alat-alat besar:
    - a) alat-alat besar darat;
    - b) alat-alat besar apung;
    - c) alat-alat bantu; dan
    - d) alat-alat besar sejenisnya.
  - 2. alat-alat angkutan:
    - a) alat angkutan darat bermotor;
    - b) alat angkutan darat tak bermotor;
    - c) alat angkut apung bermotor;
    - d) alat angkut apung tak bermotor;

- e) alat angkut bermotor udara; dan
  - f) alat-alat angkutan lain sejenisnya.
3. alat-alat bengkel dan alat ukur:
    - a) alat bengkel bermotor;
    - b) alat bengkel tak bermotor; dan
    - c) alat-alat bengkel dan alat ukur lain sejenisnya.
  4. alat-alat pertanian/peternakan:
    - a) alat pengolahan tanah dan tanaman;
    - b) alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan; dan
    - c) alat-alat pertanian/peternakan lain sejenisnya.
  5. alat-alat kantor dan rumah tangga.
  6. alat studio dan alat komunikasi.
  7. alat-alat kedokteran:
    - a) alat kedokteran umum;
    - b) alat kedokteran gigi;
    - c) alat kedokteran keluarga berencana;
    - d) alat kedokteran mata;
    - e) alat kedokteran THT;
    - f) alat rontgen;
    - g) alat farmasi; dan
    - h) alat-alat kedokteran lain sejenisnya.
  8. alat-alat laboratorium:
    - a) unit alat laboratorium;
    - b) alat peraga/praktek sekolah; dan
    - c) alat-alat laboratorium lain sejenisnya.
  9. alat-alat keamanan:
    - a) senjata api;
    - b) persenjataan non senjata api; dan
    - c) alat-alat keamanan lain sejenisnya.
- c gedung/bangunan meliputi:
1. gedung kantor;
  2. bangunan instalansi;
  3. bangunan tempat ibadah;
  4. rumah tempat tinggal;
  5. candi;
  6. monumen sejarah;
  7. tugu peringatan; dan
  8. gedung/bangunan lain sejenisnya.
- d jalan, irigasi dan jaringan/instalasi meliputi ;
1. jalan:
    - a) jalan;
    - b) jembatan;
    - c) terowongan; dan
    - d) jalan lain sejenisnya.

2. irigasi:
  - a) bangunan air irigasi;
  - b) bangunan air pasang;
  - c) bangunan air pengembangan rawa;
  - d) polder;
  - e) tanggul;
  - f) waduk;
  - g) bangunan air minum;
  - h) bangunan air kotor; dan
  - i) irigasi lain sejenisnya.
3. jaringan/instalasi:
  - a) jaringan/instalasi air minum;
  - b) jaringan/instalasi air kotor;
  - c) jaringan/instalasi pengolahan sampah;
  - d) jaringan/instalasi pembangkit listrik;
  - e) jaringan/instalasi gardu listrik; dan
  - f) jaringan/instalasi lain sejenisnya.
- e. Barang Milik Daerah tetap lainnya meliputi:
  1. buku dan perpustakaan.
  2. barang bercorak kesenian/kebudayaan.
  3. hewan/ternak.
  4. tumbuhan-tumbuhan/pepohonan.
- f. konstruksi dalam pengerjaan.

#### **Pasal 32**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah melalui pendaftaran, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan agar diperoleh data yang akurat, dilaksanakan Program Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **PEMANFAATAN**

##### **Bagian Pertama**

##### **Bentuk Pemanfaatan**

#### **Pasal 33**

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan; atau
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

## **Bagian Kedua**

### **Sewa**

#### **Pasal 34**

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada Pihak lain sepanjang menguntungkan Pemerintah Daerah dengan ketentuan :
  - a. untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
  - b. untuk sementara waktu Barang Milik Daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah sebagai berikut:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna dan sudah diserahkan kepada Walikota dan selain tanah dan/atau Bangunan yang bernilai lebih dari 5 (Lima) Milyard;
  - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna yang bernilai sampai dengan 5 (Lima) Milyard.
- (3) Pelaksana Sewa adalah :
  - a. Pengelola dengan persetujuan Walikota, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam Penguasaan Pengelola dan selain tanah dan/atau Bangunan yang bernilai lebih dari 5 (Lima) Milyard;
  - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
    - (a) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna;
    - (b) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam Penguasaannya yang bernilai sampai dengan 5 (Lima) Milyard.
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama (5) lima tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Walikota;
  - b. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pembantu Pengelola dan disetujui oleh Pengelola.
- (6) Penghitungan besaran sewa didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (7) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan wajib disetor ke Kas Daerah.

#### **Pasal 35**

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 34 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola melakukan penelitian mengenai:
  - 1) kelayakan penyewaan Barang Milik Daerah yang disewakan didasarkan pada kebutuhan Pengelola untuk melakukan penyewaan;
  - 2) kelayakan penyewaan Barang Milik Daerah yang disewakan berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa.
- b. Pengelola menetapkan Barang Milik Daerah yang disewakan berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut.
- c. Pengelola membentuk tim Penyewaan dengan Keputusan Walikota yang beranggotakan unsur Pengelola dan dinas teknis dengan Sekretariat pada Bagian Kerjasama untuk melakukan

penelitian dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap Barang Milik Daerah yang disewakan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.

- d. Tim Penyewaan sebagaimana dimaksud huruf c sekaligus bertugas sebagai Tim Penilai untuk melakukan penghitungan Nilai Barang Milik Daerah yang disewakan dalam rangka penentuan besaran tarif sewa.
- e. Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah yang disewakan kepada Pengelola yang selanjutnya diajukan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Walikota memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa dengan mempertimbangkan laporan Pengelola.
- g. Dalam hal Walikota tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa, disertai alasannya.
- h. Dalam hal Walikota menyetujui permintaan tersebut, Walikota menetapkan surat keputusan penyewaan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, nilai Barang Milik Daerah yang disewakan, besaran sewa, pihak penyewa dan jangka waktu sewa.
- i. Penyewa menyetorkan uang sewa ke kas Daerah.
- j. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola dan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, nilai Barang Milik Daerah yang disewakan, besaran sewa, pihak penyewa dan jangka waktu sewa.
- k. Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah melaksanakan penatausahaan pelaksanaan sewa.
- l. Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewakan kepada Pengelola, yang penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- m. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- n. Bagian Kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.

### **Pasal 36**

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 34 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
- b. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Daerah yang disewakan dari Pengguna tersebut yang selanjutnya diajukan persetujuan kepada Pengelola.
- c. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pihak penyewa, disertai alasannya
- d. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat penetapan penyewaan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, nilai Barang Milik Daerah yang disewakan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa
- e. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dan pihak penyewa.
- f. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah.
- g. Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- h. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

### **Pasal 37**

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 34 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai 5 (Lima) Milyard dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan;
- b. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan Penyewaan tersebut yang selanjutnya diajukan kepada Pengelola untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pihak penyewa disertai alasannya;
- d. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat penetapan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa;
- e. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dan pihak penyewa.
- f. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah.
- g. Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa tersebut kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- h. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pinjam Pakai**

### **Pasal 38**

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu perjanjian berakhir, Barang Milik Daerah diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola;
- (2) Pinjam pakai selain hal tersebut diatas dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan adalah sebagai berikut:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna dan sudah diserahkan kepada Walikota;
  - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna.
- (4) Pelaksana Pinjam pakai adalah Pengelola dengan persetujuan Walikota.
- (5) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama (2) dua tahun kecuali kendaraan bermotor paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang;
- (6) Perpanjangan jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola dengan persetujuan Walikota;
- (7) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- (8) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (9) Pinjam Pakai yang telah terjadi sebelum terbitnya peraturan walikota ini agar disesuaikan paling lambat 2 tahun sejak ditetapkan.

### **Pasal 39**

Prosedur Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon pinjam pakai mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Pengelola sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, dan spesifikasi barang milik Daerah serta detail peruntukannya.
- b. Pengelola dibantu Pembantu Pengelola melakukan kajian atas permintaan pinjam pakai tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman Barang Milik Daerah yang diusulkan.
- c. Hasil kajian tersebut dalam huruf b, selanjutnya diajukan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota memberitahukan kepada pemohon yang mengajukan permintaan pinjam pakai, disertai alasannya.
- e. Dalam hal Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menetapkan Surat Keputusan pinjam pakai Barang Milik Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, jenis dan besaran Barang Milik Daerah yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam.
- f. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengelola dengan peminjam, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

### **Bagian Keempat**

#### **Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 40**

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat dikerjasamakan adalah:
  - a. tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari 5 Milyard yang sudah diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna;
  - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana ayat (1) adalah :
  - a. Pengelola dibantu oleh Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dengan persetujuan Walikota, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola serta selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya diatas 5 (Lima) Milyard;
  - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola , untuk:
    - (a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna yang nilainya s/d 5 (Lima) Milyard;
    - (b) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya s/d 5 (Lima) Milyard.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
  - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat dan apabila diumumkan 2 x, peserta kurang dari 5 dapat dilakukan pemilihan langsung dan/atau penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus (senjata api, pengembangbiakan/pelestarian satwa langka, pelabuhan laut,

pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga) dapat dilakukan penunjukan langsung;

- c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
- (4) Biaya pengkajian dan penelitian yang meliputi Feasibility Study (FS) dan Detail Engineering Design (DED), Penilaian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
- (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan pada pihak ketiga.
- (6) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (7) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah non infrastruktur paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (8) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (9) Infrastruktur sebagaimana dimaksud ayat (8) terdiri atas :
  - a. Infrastruktur transportasi, meliputi Pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
  - b. Infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
  - c. Infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
  - d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi dan instalasi pengolahan air minum;
  - e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
  - f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
  - g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi atau distribusi tenaga listrik; atau
  - h. Infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.

#### **Pasal 41**

Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana pasal 40 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola membentuk Tim Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, yang bertugas melaksanakan proses kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan dan pengendalian dengan Keputusan Walikota.
- b. Sekretariat Tim Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud huruf a berada pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Semarang.
- c. Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana huruf a dibantu oleh Penilai dan Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- d. Penilai sebagaimana dimaksud huruf c ditetapkan dengan Keputusan Walikota, diketuai oleh Pembantu Pengelola, bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang akan dikerjasamakan serta menghitung besaran kontribusi dan pembagian keuntungan.
- e. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana huruf d, Penilai dapat melibatkan Penilai Eksternal yang ditetapkan oleh Walikota.
- f. Penilai menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan



- pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- g. Berdasarkan laporan Penilai dimaksud, Walikota menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan.
  - h. Berdasarkan surat penetapan tersebut, selanjutnya dilakukan proses pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah.
  - i. Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud huruf c diketuai oleh Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, bertugas untuk melakukan proses pemilihan mitra kerjasama.
  - j. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola untuk ditetapkan.
  - k. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Walikota menerbitkan keputusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - l. Tim Kerjasama menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang Berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud huruf k.
  - m. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Walikota dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
  - n. Tim Kerjasama melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  - o. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Walikota;
  - p. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Walikota paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - q. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

## **Pasal 42**

Prosedur Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 40 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola , dengan disertai gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- b. Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dimaksud.
- c. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- d. Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada Pengguna yang selanjutnya dimohonkan persetujuan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- e. Berdasarkan permohonan persetujuan tersebut, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
- f. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya.

- g. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- h. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola tersebut dalam huruf g, Pengguna melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan.
- i. Pengguna menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- j. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
- k. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- l. Pengguna menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- m. Pengguna melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna dan disetujui oleh Pengelola;
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui pembantu pengelola paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

### **Pasal 43**

Prosedur Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 40 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- b. Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- c. Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna.
- d. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya.
- e. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan dan kewajiban kerjasama.
- f. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola, Pengguna melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna untuk mendapatkan penetapan.
- i. Pengguna menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
- j. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- k. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- l. Pengguna melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- m. Pengguna dan Pengelola melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna dan disetujui oleh Pengelola;
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna**

##### **Pasal 44**

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
  - b. untuk mengoptimisasikan Barang Milik Daerah;
  - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - d. dapat menambah/meningkatkan PAD; dan
  - e. dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Pelaksana Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna adalah Pengelola dengan Persetujuan Walikota

##### **Pasal 45**

Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d. mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
- e. obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah, tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
- f. pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Daerah selama masa perjanjian;
- g. Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya Hak Guna Bangunan (HGB);
- h. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- i. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;

- j. mitra kerjasama Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- k. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- l. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK);
- m. jangka waktu pengunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
- n. biaya penelitian, pengkajian, Penilai dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
- o. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.

#### **Pasal 46**

Prosedur Kegiatan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelola dibantu Bappeda melaksanakan kajian teknis/Feasibility Study tentang Kelayakan Rencana Pembangunan.
- b. Feasibility Study sebagaimana dimaksud selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan Detail Engineering Design oleh SKPD terkait.
- c. Berdasarkan penelitian dan pengkajian tersebut sebagaimana huruf a dan huruf b, Pengelola mengajukan Persetujuan kepada Walikota untuk pelaksanaan rencana pengunausahaan Barang Milik Daerah dengan cara Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- d. Apabila Walikota menyetujui, Pengelola membentuk Panitia Pengunausahaan dengan sekretariat pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah.
- e. Panitia Pengunausahaan sebagaimana dimaksud huruf d, dibantu oleh Panitia tender/lelang pemilihan mitra dan Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- f. Panitia Tender/lelang sebagaimana dimaksud huruf c diketuai oleh Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu memiliki tugas sebagai berikut:
  - (a) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - (b) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - (c) melakukan penelitian lapangan;
  - (d) membuat berita acara hasil penelitian;
  - (e) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
  - (f) menyiapkan surat Penetapan Mitra Pengguna Usahaan.
- g. Permohonan pengunausahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
  - (a) akte pendirian perusahaan;
  - (b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - (c) memiliki pengalaman kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - (d) mengajukan proposal;
  - (e) memiliki keahlian dibidangnya;
  - (f) memiliki modal kerja yang cukup;
  - (g) data teknis antara lain : tanah, bangunan, rencana pembangunan gedung, dan lain-lain; dan
  - (h) Persyaratan lain yang dianggap perlu

- h. Penetapan mitra kerjasama penggunausahaan dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga,
- i. Penilai sebagaimana dimaksud huruf e, diketuai oleh Pembantu Pengelola,
- j. Dalam menghitung besaran kontribusi bangun guna serah Penilai harus memperhatikan :
  - (a) nilai tanah milik Pemerintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan dengan mencari nilai rata-rata antara nilai NJOP dan Harga Pasaran Umum setempat;
  - (b) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh/50% (lima puluh per seratus) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a;
  - (c) peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
  - (d) besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
  - (e) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- k. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra penggunausahaan disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola untuk ditetapkan.
- l. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Walikota menerbitkan keputusan pelaksanaan Penggunausahaan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek yang digunakusahkan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra yang dipilih, dan jangka waktu penggunausahaan.
- m. Panitia Penggunausahaan menyiapkan konsep perjanjian serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang Berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud huruf k.
- n. Pelaksanaan Penggunausahaan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Walikota dengan mitra pengunakusahaan, yang antara lain memuat objek penggunausahaan, mitra penggunausahaan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu penggunausahaan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
- o. Tim Penggunausahaan melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan Penggunausahaan Barang Milik Daerah.
- p. Perpanjangan jangka waktu Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Walikota;
- q. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Walikota paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- r. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan Barang Milik Daerah yang dikerjakasikan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir dan dituangkan dalam bentuk berita acara.

**BAB VIII**  
**PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

**Bagian Pertama**

**Pengamanan**

**Pasal 47**

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pembantu Pengelola.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Kendaraan Dinas dilakukan oleh Bagian Rumah Tangga dan Santel Sekretariat Daerah.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain ayat (2) dan ayat (3), dilakukan oleh Pengguna.

**Pasal 48**

- (1) Pengamanan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan langkah-langkah:
  - a pengamanan administratif meliputi:
    1. pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
    2. pemasangan label oleh Pengguna, dan pengadaan label dimaksud dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola;
    3. penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan oleh Pembantu Pengelola;
    4. penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna.
  - b pengamanan fisik meliputi:
    1. Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan :
      - (a) pemagaran dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing SKPD; dan
      - (b) pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
    2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan :
      - (a) Pemanfaatan sesuai tujuan;
      - (b) Penggudangan/penyimpanan;
      - (c) Pemasangan tanda kepemilikan (labeling).
  - c tindakan hukum meliputi :
    1. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
    2. upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum;
    3. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola, Pengguna dan SKPD terkait.

## **Bagian Kedua**

### **Pemeliharaan**

#### **Pasal 49**

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- (2) Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

#### **Pasal 50**

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang yang merupakan rangkaian tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang memuat ketentuan mengenai:
  - a. macam/jenis barang;
  - b. jenis pekerjaan;
  - c. banyaknya atau volume pekerjaan;
  - d. perkiraan biaya; dan
  - e. waktu dan pelaksanaan.
- (2) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran berjalan.

#### **Pasal 51**

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam masa kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain menjadi tanggung jawab pihak tersebut.
- (3) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna.
- (4) Pengguna wajib melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang yang bernilai diatas 5 % dari Harga Perolehan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

## **BAB IX**

### **PENILAIAN**

#### **Pasal 52**

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka :
  - a. Pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
  - b. pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

- (3) Kegiatan penilaian Barang Milik Daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar inventaris Barang Milik Daerah.

### **Pasal 53**

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pasal 52 ayat (1) huruf a dengan ketentuan :

- a. pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset;
- b. lembaga independen sebagaimana dimaksud huruf a adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penilaian Barang Milik Daerah untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan penilaian terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik Barang Milik Daerah dimaksud;
- e. penilaian Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen dilakukan dengan pendekatan salah satu atau perpaduan dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian yang diakui oleh Pemerintah;
- f. apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Penilai Barang Milik Daerah dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- g. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- h. Barang Milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai di neraca;

### **Pasal 54**

- (1) Dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pasal 52 dengan memperhitungkan nilai penyusutan Barang Milik Daerah;
- (2) Metode Penyusutan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Metode Garis Lurus dan Penentuan Nilai penyusutan pertahun berpedoman pada masa manfaat Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Walikota;

### **Pasal 55**

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 52 ayat (1) huruf b dengan ketentuan :

- a. pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. penilaian sebagaimana dimaksud huruf b dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan NJOP;

## **BAB X PENGHAPUSAN**

### **Pasal 56**

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.



### **Pasal 57**

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
  - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
  - b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
  - c. terkena planologi kota;
  - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
  - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertahanan Keamanan.
- (2) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
  - a. pertimbangan teknis, antara lain:
    - (a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
    - (b) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - (c) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa;
    - (d) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi; dan
    - (e) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b. pertimbangan ekonomis, antara lain:
    - (a) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih;
    - (b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
  - c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
    - (a) kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
    - (b) diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
    - (c) mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
    - (d) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

### **Pasal 58**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

### **Pasal 59**

Prosedur penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengguna melaporkan Barang Milik Daerah yang rusak, hilang, mati (bagi hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas kepada Walikota melalui Pengelola guna dilaksanakan penghapusan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Walikota membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari SKPD terkait;

- d. tugas Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud huruf c adalah meneliti barang yang akan dihapus, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu berdasarkan laporan Pengguna;
- e. hasil penelitian sebagaimana dimaksud huruf d dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penelitian penghapusan;
- f. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dari daftar barang pengguna berdasarkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan;
- g. setelah mendapat persetujuan Walikota, selanjutnya pengelola menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna sekaligus cara pemindah tanganan;
- h. apabila diperoleh pendapatan dari proses pemindahtanganan maka harus di setorkan di Kas Daerah;
- i. setelah dilaksanakan pemindah tanganan Walikota menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah;

#### **Pasal 60**

- (1) Penghapusan gedung milik Daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan/atau membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu keputusan Walikota;
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
  - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
  - c. mendesak untuk dibangun kembali guna kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas dan bangunan pengganti sudah dianggarkan dalam APBD.

#### **Pasal 61**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna dengan Surat Keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota;
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan pada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

**BAB XI**  
**PEMINDAHTANGANAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bentuk-bentuk Pemindahtanganan**  
**Pasal 62**

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal pemerintah daerah.

**Pasal 63**

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk :
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyard Rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, apabila :
  - a. sudah tidak sesuai dengan Tata Ruang Wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk pembangunan pengganti sudah disediakan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas**  
**Pasal 64**

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan yang sudah dipergunakan selama 5 tahun atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 65**

- (1) Kelengkapan administrasi penjualan kendaraan perorangan dinas adalah sebagai berikut:
  - a. lampiran keputusan pengangkatan pertama sebagai Walikota dan Wakil Walikota;

- b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - c. berita acara hasil penelitian/pemeriksaan panitia penjualan;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
    - 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
    - 2. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Walikota menetapkan Keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan Lampiran Keputusan yang memuat antara lain:
- a. nama dan jabatan pembeli;
  - b. data mengenai kendaraan;
  - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. harga yang ditetapkan; dan
  - f. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.
- (3) Setelah penetapan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan ketentuan sebagai berikut:
- a. membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota;
  - b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani;
  - c. Surat perjanjian sewa beli berisi :
    - 1. besaran cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
    - 2. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
    - 3. selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.
  - d. dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan;
  - e. semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah;
  - f. setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Walikota yang menetapkan:
    - 1. pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
    - 2. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.
  - g. berdasarkan Keputusan Walikota dimaksud pada huruf (f) di atas, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Walikota dan Wakil Walikota dapat diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembelian kendaraan perorangan dinas yang pertama;

### **Bagian Ketiga**

#### **Penjualan Kendaraan Dinas Operasional**

##### **Pasal 66**

- (1) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah adalah kendaraan dinas operasional yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih.
- (2) Penghapusan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
  - b. jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
  - c. jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, dan kendaraan diatas air.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna dapat mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Walikota melalui pengelola.
- (5) Walikota membentuk dan menetapkan Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.
- (6) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional bertugas melakukan penelitian dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan hal-hal lain yang diperlukan.
- (7) Hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Walikota.
- (8) Apabila memenuhi persyaratan, Walikota menetapkan Keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

##### **Pasal 67**

- (1) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara.
- (3) Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan/atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (5) Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- (6) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas berupa jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
- (7) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (8) Hasil penjualan/pelelangan sebagaimana dimaksud ayat (6) dan (7) disetor ke kas daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pelepasan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan**

**Pasal 68**

- (1) Proses Pelepasan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan dilaksanakan dengan membentuk Panitia Penilai yang ditetapkan oleh Walikota dan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :
  - a. meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan objek pelepasan;
  - b. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
  - c. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat;
  - d. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak lain dan memberikan saran-saran kepada Walikota serta melakukan tugas-tugas lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil penelitian Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Pembantu Pengelola menyiapkan surat permohonan Walikota kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil Penilaian Panitia Penilai.
- (4) Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditetapkan Keputusan Walikota tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
- (5) Pada lampiran Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak lain dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

**Pasal 69**

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak lain mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

**Pasal 70**

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak lain (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain.
- (3) Dalam Surat Perjanjian Bersama sebagaimana dimaksud ayat (2) harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

## **Bagian Kelima**

### **Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan, Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional**

#### **Pasal 71**

- (1) Pelaksana Penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus selain tanah dan/atau bangunan, kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas operasional adalah sebagai berikut :
  - a. Pengelola untuk Penjualan Barang Milik Daerah yang nilainya diatas 20 (Dua puluh) juta;
  - b. Pengguna untuk Penjualan Barang Milik Daerah yang nilainya s/d 20 (Dua puluh juta);
- (2) Dalam Pelaksanaan Penjualan sebagaimana dimaksud ayat (1), Pengelola atau Pengguna membentuk Tim Penjualan;
- (3) Hasil Penjualan disetor ke Kas Daerah.

## **Bagian Keenam**

### **Tukar Menukar**

#### **Pasal 72**

Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Walikota melalui Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota, meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Walikota dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Walikota;
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

## **Bagian Ketujuh**

### **H i b a h**

#### **Pasal 73**

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (3) Hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan oleh Pengelola.

- (5) Walikota menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- (6) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Walikota tanpa persetujuan DPRD.

#### **Pasal 74**

Prosedur pelaksanaan hibah adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- b. Walikota membentuk panitia untuk meneliti rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. apabila Walikota menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Walikota mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah tanah dan/atau bangunan tersebut;
- d. setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan surat keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan dan dituangkan dalam berita acara hibah;
- e. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- f. setelah mendapat persetujuan Walikota ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Walikota; dan
- g. Pengguna melaksanakan serah terima hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 75**

- (1) Prosedur pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
  - b. Walikota membentuk Panitia untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola;
  - c. apabila Walikota menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Walikota mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan Barang Milik Daerah tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
  - d. setelah mendapat persetujuan DPRD, Walikota menetapkan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang menjadi penyertaan modal, kemudian Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah yang selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk ditetapkan;
  - e. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, dilakukan penyerahan barang dengan berita acara serah terima kepada pihak lain selaku mitra penyertaan modal daerah; dan
  - f. pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengguna mengajukan usul penyertaan modal kepada Walikota melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian dari SKPD Pengguna;



- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul penyertaan modal;
- c. hasil penelitian dan kajian disampaikan kepada Walikota dan apabila Walikota menyetujui, selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD; dan
- d. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, Pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak lain dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

## **BAB XII**

### **PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **Pasal 76**

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna.
- (2) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola dibantu oleh Pembantu Pengelola.

## **BAB XIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 77**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, dapat diberikan tunjangan/insentif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

## **BAB XIV**

### **Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 78**

- (1) Tuntutan ganti rugi dilakukan apabila terjadi kerugian daerah yang diketahui oleh Walikota melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

#### **Pasal 79**

- (1) Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Walikota.

- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua;
  - b. Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu;
  - c. Asisten Administrasi Umum Sekda selaku Wakil Ketua Dua;
  - d. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Sekretaris;
  - e. Kepala Bidang Aset Daerah, selaku Anggota;
  - f. Kepala Bagian Hukum Setda, selaku Anggota; dan
  - g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku Anggota.
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud Ayat (2) tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan paling banyak berjumlah 9 (sembilan) orang.
- (4) Tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi adalah:
  - a. mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus tuntutan ganti rugi yang diterima;
  - b. memproses dan melaksanakan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
  - c. memberikan saran/pertimbangan tuntutan ganti rugi kepada Walikota atas setiap kasus yang menyangkut tuntutan ganti rugi; dan
  - d. menyiapkan laporan Walikota mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (5) Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan Prosedur yang berlaku.
- (6) Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi, berada pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **Pasal 80**

- (1) Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- (2) Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.
- (3) Walikota harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.
- (4) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut:
  - a. Majelis Tuntunan Ganti Rugi mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;
  - b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Walikota dan Walikota mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
    - 1). jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
    - 2). sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
    - 3). tenggang waktu 14 hari untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.

- c. apabila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Walikota tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Walikota menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
  - d. atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Walikota melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
  - e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan.
  - f. pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (5) Dalam hal Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Walikota untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
  - (6) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
  - (7) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
  - (8) Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan Hukum Perdata.
  - (10) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada Pengelola /Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - (11) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.
  - (12) Surat Keputusan Pembebanan kepada Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan Tuntunan Ganti Rugi setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
  - (13) Surat Keputusan Pembebanan kepada Pegawai Negeri yang melarikan diri, Tuntunan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah.

#### **Pasal 81**

- (1) Dalam hal tertentu, diketahui bahwa pihak yang dituntut tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Walikota untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Walikota menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Apabila Walikota telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pejabat/pegawai, maka Walikota dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- (2) Apabila Walikota telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pejabat/pegawai, maka Walikota dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (3) Jika pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Walikota atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Walikota memberhentikan pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tersebut.
- (6) Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 82**

Spesifikasi Daftar, Berita Acara, Buku, Kartu, Laporan, Bukti, Surat Pernyataan, Rekapitulasi dan tatacara pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 83**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 25 Seri E), dcabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 84**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kota Semarang

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 15 Sep 2007

**WALIKOTA SEMARANG**



**H. SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 15 Sep 2007

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



**Hj. HARINI KRISNIATI**

Kepala Dinas Sosial, Pemuda dan Olah Raga  
Kota Semarang

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2007 NOMOR 10 A

- (3) Jika pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Walikota atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Walikota memberhentikan pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tersebut.
- (6) Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

## **BAB XV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 82**

Spesifikasi Daftar, Berita Acara, Buku, Kartu, Laporan, Bukti, Surat Pernyataan, Rekapitulasi dan tatacara pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 83**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 15 September 2009

WALIKOTA SEMARANG

**H. SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 15 September 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

**Hj. HARINI KRISNIATI**

Kepala Dinas Sosial, Pemuda dan Olah Raga  
Kota Semarang

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2009 NOMOR 19 A

**PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG  
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20... s/d .. ..... 20...**

Cara Pengisian:

Di sudut kiri atas:

Nama Unit yang bersangkutan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi Nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 3 : diisi Nomor Register Barang.

Kolom 4 : diisi nama barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan: ringan, sedang atau berat.

Kolom 6 : diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan.

Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.

Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.

Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor;

Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

**WALIKOTA SEMARANG**



**H. SUKAWI SUTARIP**