



WALIKOTA LANGSA
QANUN KOTA LANGSA

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka Pengelolaan Barang milik kota perlu ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang milik kota diatur dengan Peraturan Daerah;
 - c. bahwa Qanun Kota Langsa Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik kota sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Qanun tentang Pengelolaan Barang milik kota;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah-rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 4. 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 Nomor 3851);
 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);

6. Undang-Undang Nomor 4110

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
 22. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Dinas;
 23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA
Dan
WALIKOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa yang selanjutnya disebut Pengelola Barang.
6. Pejabat Negara adalah Pejabat Pemerintahan Kota Langsa yang terdiri dari Walikota, Wakil Walikota, dan Pimpinan DPRK.
7. Pengelola Barang milik kota yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang milik kota.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kota Langsa.
9. Pejabat Penatausahaan Barang milik kota adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi menatausahakan Barang milik kota dan bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang milik kota yang ada pada Perangkat Daerah Kota Langsa.
10. Pengguna Barang milik kota yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik kota.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa.
12. Barang milik kota adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang milik kota selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang dituju oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

14. Pejabat 

14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang milik kota pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang milik kota yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Aset dan Investasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang milik kota pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang milik kota pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang milik kota pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang milik kota pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang milik kota pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang milik kota pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Pengelolaan Barang milik kota adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang milik kota untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang milik kota yang selanjutnya disingkat RKBMK adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang milik kota untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang milik kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang milik kota yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik kota dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik kota oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang

tunai.

30. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang milik kota 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, tanpa beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang milik kota berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Kerja Sama Penyediaan infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Walikota, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota 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.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang milik kota.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik kota

dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
45. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang milik kota.
46. Daftar Barang milik kota adalah daftar yang memuat data seluruh Barang milik kota.
47. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Dinas Daerah adalah rumah dinas yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau PNS Pemerintah Daerah.
50. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
51. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota.
52. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik kota kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
53. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang milik kota berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat negara dan/atau PNS untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.
54. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembaruan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
55. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
56. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
57. Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik yang selanjutnya disingkat AUPB adalah prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
58. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
59. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
60. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
61. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
 62. Pengelolaan Barang milik kota adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengelolaan barang milik kota dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi;
- d. akuntabilitas; dan
- e. kepastian nilai.

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan barang milik kota meliputi:

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

Pasal 4

Barang milik kota meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK; atau

b. barang . 4 4 4

- b. barang milik kota yang berasal dari perolehan lainnya yang sah

Pasal 5

- (1) Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Barang milik kota yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang milik kota yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 7

Barang milik kota yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

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

Pasal 8

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b antara lain berasal dari:

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

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK KOTA
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Kota

Pasal 10

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik kota.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik kota;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik kota;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik kota;
 - d. menetapkan pejabat penatausahaan barang milik kota;
 - e. mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik kota yang memerlukan persetujuan DPRK;
 - f. menyetujui usulan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik kota sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 11

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

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

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi

pengelolaan .. 4 7

- pengelolaan barang milik kota selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik kota kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik kota kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik kota yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik kota;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik kota yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRK;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik kota;
 - g. melakukan pencatatan barang milik kota berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta Barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik kota; dan
 - j. menyusun laporan barang milik kota.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik kota bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik kota yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik kota yang berada dalam

- penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang milik kota yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang milik kota;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik kota yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 14

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

Bagian Kelima Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usulan Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) itu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang milik kota pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik kota pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lain yang sah;
 - c. meneliti pencatatan inventarisasi barang milik kota yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus

Barang Pembantu;

- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik kota;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik kota dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik kota; dan
- k. meneliti laporan mutu barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usulan Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik kota pada Pejabat Penatausahaan Barang
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang milik kota kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik kota kepada pejabat penatausahaan barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik kota yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang

- milik kota;
- e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik kota;
 - g. menyimpan Salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik kota; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik kota.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengguna

Pasal 17

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usulan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik kota;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik kota;
 - d. membantu mengamankan barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi

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

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 18

- (1) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usulan Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan

- pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik kota;
 - b. menyiapkan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik kota;
 - d. membantu mengamankan barang milik kota yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik kota;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik kota;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik kota pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang milik kota dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik kota; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 19

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik kota disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta ketersediaan barang milik kota yang ada.
- (2) Ketersediaan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik kota yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik kota pada PD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMK.

Pasal 20

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik kota dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik kota mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kecuali untuk penghapusan berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang milik kota dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik kota dalam perencanaan kebutuhan barang milik kota pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang milik kota dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 22

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 23

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMK pengadaan barang milik kota mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) RKBMK pemeliharaan barang milik kota tidak dapat diusulkan Oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna

Barang terhadap:

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

Bagian Kedua

Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Kota

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMK Pengadaan Barang milik kota Pada Pengguna Barang

Pasal 28

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMK Pengadaan Barang milik kota di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMK Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMK Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMK pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMK Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMK Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMK Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan barang milik kota di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMK Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMK Pengadaan barang milik kota pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 30

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMK Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMK Pengadaan Barang milik kota berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat
Tata Cara Penyusunan RKBMK Pemeliharaan
Barang milik kota Pada Pengguna Barang

Pasal 31

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMK

Pemeliharaan barang milik kota di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMK Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 32


- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMK Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMK pemeliharaan usulan RKBMK Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMK pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMK Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMK pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMK Pemeliharaan Barang milik kota tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik kota yang disetujui.

Pasal 33

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMK Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMK Pemeliharaan barang milik kota berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMK Pengadaan dan RKBMK Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 33 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMK yang ditandatangani oleh

Pengguna 

Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).

- (3) Penyampaian RKBMK Pengadaan dan RKBMK Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMK Pengadaan Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 35

- (1) Penelaahan atas RKBMK Pengadaan Barang milik kota dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi PD.
- (2) Penelaahan atas RKBMK Pengadaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMK Pengadaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMK Pengadaan barang milik kota yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMK Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 36

- (1) Hasil Penelaahan RKBMK Pengadaan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMK Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) RKBMK Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan RKBMK Pemeliharaan
Barang milik kota Pada Pengelola Barang

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Hasil Penelaahan RKBMK Pemeliharaan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMK Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMK Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 39

- (1) RKBMK Pengadaan dan RKBMK Pemeliharaan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan Pasal 38 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMK pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.

- (2) RKBMK Pengadaan dan RKBMK Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh
Penyusunan Perubahan RKBMK

Pasal 40

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMK.
- (2) Perubahan RKBMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBK.
- (3) Penyusunan RKBMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMK.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMK Untuk Kondisi Darurat

Pasal 41

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

BAB V
PENGADAAN

Pasal 42

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

Pasal 43

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

BAB VI
PENGUNAAN
Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 44

- (1) Walikota menetapkan Status penggunaan barang milik kota.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah Barang milik kota yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Oleh Walikota.
- (5) Penetapan status penggunaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Penetapan status penggunaan dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Kota
Paragraf Kesatu
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Kota
Oleh Walikota

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang milik kota berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota berupa bangunan yang diperoleh dari APBK yaitu:
 - a. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBK yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik kota yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara

penyertaan modal pemerintah daerah yaitu:

- a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik kota berupa tanah;
- c. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), untuk barang milik kota berupa bangunan; dan/atau
- d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 51

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik kota berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) apabila barang milik kota berupa bangunan belum memiliki PBG dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) apabila barang milik kota berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBK belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7) apabila barang milik kota berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBK belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik kota yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik kota yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik kota.

Pasal 52

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Walikota menetapkan status penggunaan barang milik kota.
- (2) Status penggunaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Kota
Oleh Pengelola Barang

Pasal 54

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik kota berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
 - c. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang

kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 52.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik kota.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Kota

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik kota berdasarkan inisiatif dari Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap barang milik kota yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik kota pengganti.

Pasal 57

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik kota berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

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

Pasal 58

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik kota; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik kota.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.

- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima barang milik kota kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap barang milik kota yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 60

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik kota kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima barang milik kota kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan Barang milik kota yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang milik kota yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 61

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik kota melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik kota.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Kota

Pasal 62

- (1) Barang milik kota yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan

sementara . . . 4 1

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

Pasal 63

- (1) Penggunaan sementara barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang milik kota yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik kota bersangkutan.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

a. meminta 

- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik kota; dan
- b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik kota.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik kota.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik kota;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang milik kota untuk memelihara dan mengamankan barang milik kota yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 67

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang milik kota telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik kota kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik kota.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 61 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 68

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3

- (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik kota berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan Pasal 67 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik kota.

Bagian Kelima
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Kota
Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Permohonan penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang milik kota;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik kota untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:

- a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik kota;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik kota kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik kota kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
- a. barang milik kota yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik kota yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang milik kota;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik kota selama jangka waktu pengoperasian Barang milik kota; dan
 - d. mengembalikan barang milik kota kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik kota telah selesai.

Pasal 71

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik kota;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 72

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Walikota menetapkan penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota;
 - b. jangka waktu penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik kota;

- d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik kota; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan barang milik kota yang dioperasikan.
 - (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain.
 - (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 73

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

Pasal 74

Perjanjian penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

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

Pasal 75

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik kota berakhir.

- (3) Ketentuan Pasal 70 sampai dengan Pasal 72 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik kota untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 76

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik kota dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

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

Pasal 78

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

BAB VII PEMANFAATAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 79

- (1) Pemanfaatan barang milik kota dilaksanakan oleh:

a. pengelola 

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

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Barang milik kota yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) barang milik kota yang merupakan objek retribusi kota tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan Barang milik kota.

Pasal 82

Bentuk Pemanfaatan barang milik kota berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 83

Mitra Pemanfaatan Meliputi:

- a. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk Sewa;
- b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk Pinjam Pakai;
- c. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk KSPI.

Pasal 84

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang milik kota sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik kota yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan Barang milik kota;
- d. mengembalikan barang milik kota setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang milik kota.

Pasal 85

- (1) Objek pemanfaatan barang milik kota meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik kota berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi Objek pemanfaatan barang milik kota adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Ketiga
Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
Barang milik kota

Pasal 86

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;

c. memperoleh

4 4 1

- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

Pasal 87

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

Pasal 88

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

Pasal 89

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

a. menetapkan ... 4 4

- a. menetapkan tim pendukung; dan/atau
- b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 13.

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
 - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan barang milik kota;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 92

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

Pasal 93

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 1. berbentuk badan hukum;
 2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. membuat surat Pakta Integritas;
 4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
 5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 - b. persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis

dan *4 M*

- dan manajerial; dan
4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 94

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

Bagian Keempat
Tender
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 95

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

Pasal 96

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

Paragraf Kedua
Pengumuman

Pasal 97

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan *website* pemerintah daerah.

(2) Pengumuman *4.4 M*

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. identitas barang milik kota objek pemanfaatan;
 - c. bentuk pemanfaatan;
 - d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
 - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf Ketiga
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 98

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

Paragraf Keempat
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 99

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

Paragraf Kelima
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 100

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

Paragraf Keenam
Penelitian Kualifikasi

Pasal 101

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

yang ... 4 M

yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf Ketujuh
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 102

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

Paragraf Kedelapan
Pelaksanaan Tender

Pasal 103

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik kota berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf Kesembilan
Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 104

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

Pasal 105

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dengan keputusan.

Paragraf Kesepuluh
Tender Gagal

Pasal 106

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; atau

d. calon . . . 4 7 1

- d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf Kesebelas
Tender Ulang

Pasal 107

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
- tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1); atau
 - peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* pemerintah daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf Keduabelas
Seleksi Langsung

Pasal 108

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
- pembukaan dokumen penawaran;
 - negosiasi; dan
 - pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.

Pasal 109

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.

(4) Segala 

- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 110

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

Paragraf Ketigabelas Penunjukkan Langsung

Pasal 111

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 112

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas barang milik kota yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).

Bagian Kelima Sewa Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 113

- (1) Penyewaan barang milik kota dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik kota yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau

c. mencegah *ij. 4 1*

- c. mencegah penggunaan barang milik kota oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan barang milik kota dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 114

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

Paragraf Kedua
Jangka Waktu Sewa

Pasal 115

- (1) Jangka waktu sewa barang milik kota paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu sewa barang milik kota untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.

(4) Jangka *4* *7* *4*

- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa barang milik kota dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 116

Lingkup pemanfaatan barang milik kota dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 117

- (1) Formula tarif/besaran sewa barang milik kota ditetapkan oleh Walikota:
 - a. untuk barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik kota.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa barang milik kota yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas barang milik kota untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (ability to pay) masyarakat dan/atau kemauan membayar (willingness to pay) masyarakat.

Pasal 118

Formula tarif sewa barang milik kota merupakan hasil perkalian dari:

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

Pasal 119

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks Barang

milik *JK 7 4*

- milik kota dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
 - a. barang milik kota berupa tanah;
 - b. barang milik kota berupa bangunan;
 - c. barang milik kota berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan.
 - (3) Tarif pokok sewa barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa Barang milik kota berupa prasarana bangunan.
 - (4) Tarif pokok sewa barang milik kota ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 120

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik kota berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 121

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 122

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik kota berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (lb); dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 123

- (1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 124

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 125

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik kota berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. tarif pokok sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 120 dan Pasal 121.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 122, Pasal 123 dan Pasal 124.

Pasal 126

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 127

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan

c. periodesitas *4.4 4*

- c. periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf Keempat
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 128

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 129

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf Kelima
Perjanjian Sewa

Pasal 130

- (1) Penyewaan barang milik kota dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:

a. Walikota 

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

Paragraf Keenam
Pembayaran Sewa

Pasal 131

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

Pasal 132

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), penyetoran uang sewa barang milik kota untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa barang milik kota secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap

pembayaran *4.4 4*

pembayaran berdasarkan besaran sewa barang milik kota hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Pasal 118, Pasal 119, Pasal 120, Pasal 121, Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, dan Pasal 127.

- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyetoran uang sewa barang milik kota secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf Ketujuh
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 133

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

(6) Penetapan ... 4 1

- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Walikota.

Paragraf Kedelapan
Pengakhiran Sewa

Pasal 134

Sewa berakhir apabila:

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

Pasal 135

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

Paragraf Kesembilan
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 136

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa; dan
 - d. peruntukan sewa.
- (3) dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/

pengurus *f..y u*

- pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/
badan usaha;
- b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik kota serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
 - c. data barang milik kota yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 137

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi NPWP;
 - c. fotokopi SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. foto atau gambar Barang milik kota, berupa:
 1. gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 138

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 adalah perhitungan besaran sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBK.

(8) Dalam *ij. 4 4*

- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik kota serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang milik kota kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.

Pasal 139

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (9).
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Barang milik kota yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Paragraf Kesepuluh

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 140

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

Pasal 141

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 dan Pasal 137 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.

(2) Pengguna 

- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap barang milik kota berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota, untuk barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Walikota, untuk Barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik kota kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 142

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5) disertai:
 - a. data Barang milik kota yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 143

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. barang milik kota yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD/unit kerja; dan
 - b. penyewaan barang milik kota tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang Milik Kota serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pasal 144

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5).

(2) Dalam 

- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
 - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBK.

Pasal 145

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 146

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik kota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

a. data ... 44





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

Pasal 147

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik kota serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf Kesebelas Pemeliharaan Sewa

Pasal 148

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas barang milik kota yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan barang milik kota menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

(4) Perbaikan . . . 4

barang milik kota belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.

- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik kota belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pinjam Pakai
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 153

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

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 154

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

Paragraf Ketiga
Objek Pinjam Pakai

Pasal 155

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

Paragraf Keempat
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 156

- (1) Jangka waktu pinjam pakai Barang milik kota paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Paragraf Kelima
Perubahan Bentuk Barang Milik Kota

Pasal 157

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

Paragraf Keenam
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 158

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Walikota, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; dan

b. peminjam *y. 4 M*

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

Paragraf Ketujuh
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 159

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang milik kota;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 160

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Walikota.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik kota.

Pasal 161

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

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

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

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang milik kota Pada Pengguna Barang

Pasal 165

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik kota yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 166

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik kota;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Walikota.

Pasal 167

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik kota yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
 - b. barang milik kota yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data Barang milik kota objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 168

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

c. surat . 2 a

- (4) Perbaikan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal barang milik kota yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf Keduabelas
Perubahan Bentuk Barang Milik Kota

Pasal 149

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

Paragraf Ketigabelas
Ganti Rugi

Pasal 150

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

Paragraf Keempatbelas
Sanksi Administratif

Pasal 151

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan barang milik kota yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 152

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian

barang . . . 7 M

- barang milik kota belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik kota belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pinjam Pakai
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 153

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

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 154

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

Paragraf Ketiga
Objek Pinjam Pakai

Pasal 155

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

Paragraf Keempat
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 156

- (1) Jangka waktu pinjam pakai Barang milik kota paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Paragraf Kelima
Perubahan Bentuk Barang Milik Kota

Pasal 157

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

Paragraf Keenam
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 158

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Walikota, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; dan

b. peminjam . 4 4 4

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

Paragraf Ketujuh
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 159

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang milik kota;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 160

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Walikota.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik kota.

Pasal 161

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

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

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

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang milik kota Pada Pengguna Barang

Pasal 165

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik kota yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 166

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik kota;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Walikota.

Pasal 167

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik kota yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
 - b. barang milik kota yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data Barang milik kota objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 168

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

c. surat . . . 4 21

- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 169

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

Bagian Ketujuh
KSP
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 170

KSP barang milik kota dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik kota; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 171

- (1) KSP atas barang milik kota dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDK untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Kota yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik kota yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik kota yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Walikota.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik kota yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang

dan/atau 

dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik kota yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 172

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik kota yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBK.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik kota pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik kota pada Pengguna Barang.

Paragraf Kedua Pihak Pelaksana KSP

Pasal 173

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

Paragraf Ketiga
Objek KSP

Pasal 174

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

Paragraf Keempat
Hasil KSP

Pasal 175

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik kota sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 176

- (1) Hasil KSP barang milik kota dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
 - a. penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP barang milik kota; dan
 - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP barang milik daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan.

Pasal 177

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

(4) Besaran *4.7 M*

- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
 - a. Walikota, untuk barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.

Paragraf Kelima
Jangka Waktu KSP

Pasal 178

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas barang milik kota dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 179

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf Keenam
Perjanjian KSP

Pasal 180

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Walikota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Walikota.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Walikota, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;

f. jangka . . . 4 M

- f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
 - (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf Ketujuh
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 181

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Dalam KSP barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 182

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik kota.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh

Walikota ...y M
4 7 4

Walikota, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 183

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar barang milik kota yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar barang milik kota dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
 - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota, untuk Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota, untuk barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai barang milik kota yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Kota digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 184

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 185

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar

barang 

barang milik kota yang menjadi objek KSP.

- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 186

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 187

- (1) KSP atas barang milik kota dapat dilakukan untuk mengoperasikan Barang milik kota.
- (2) KSP operasional atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan Barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasikan barang milik kota, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Walikota berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 188

- (1) Apabila mitra KSP barang milik kota untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf Kedelapan

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 189

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan

dilakukan *uj. y M*

dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.

- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 190

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

Paragraf Kesembilan Berakhirnya KSP

Pasal 191

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

Pasal 192

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

Pengguna 

Pengguna Barang.

- (4) Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 193

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

Pasal 194

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Walikota atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf Kesepuluh

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang milik kota
Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 195

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

a. inisiatif 

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

Pasal 196

KSP atas barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 197

- (1) Inisiatif Walikota terhadap KSP atas barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang milik kota.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 198

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf b, diusulkan kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik kota yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan barang milik kota.

Pasal 199

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang milik kota yang akan dilakukan KSP.

(2) Dokumen *cf. 7 1*

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan barang milik kota; dan
 - c. dokumen penatausahaan barang milik kota.

Pasal 200

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), barang milik kota dapat dilakukan KSP, Walikota:

- a. membentuk tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik kota yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas barang milik kota bersangkutan.

Pasal 201

- (1) Dalam hal barang milik kota dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, maka Walikota membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang milik kota;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim KSP dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 202

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Walikota dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas barang milik kota yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 203

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar barang milik kota, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.

(2) Penghitungan 

- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 183, Pasal 184, Pasal 185, Pasal 186, Pasal 187, dan Pasal 188.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 204

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Pasal 110, Pasal 111, dan Pasal 112.

Pasal 205

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

Pasal 206

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 207

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana

ditentukan . . . 4 4

- ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik kota, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (5);
 - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf Kesebelas
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang milik kota
Yang Berada Pada Pengguna Barang


Pasal 208

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

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

Pasal 209

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data barang milik kota yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. barang milik kota yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
 - b. Pelaksanaan KSP barang milik kota tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana

dimaksud 

dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.

- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 210

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai barang milik kota yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 211

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 sampai dengan Pasal 207 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf Keduabelas
Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada
Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 212

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

Pasal 213

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP

sebagaimana . . . 4 4

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.

- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Walikota dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 214

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 215

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
 - a. membentuk tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai.

Pasal 216

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

(2) Tim .f.v 1

- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 217

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang milik kota yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 218

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 219

- (1) Dalam hal Walikota atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Walikota atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
 - a. Walikota, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan
BGS dan BSG
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 220

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

Pasal 221

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

Pasal 222

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

3. hasil BSG ... 7 M

3. hasil BSG.

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

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana

Pasal 223

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

Paragraf Ketiga
Objek BGS/BSG

Pasal 224

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

Paragraf Keempat
Hasil BGS/BSG

Pasal 225

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.

(2) Sarana

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

Pasal 226

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

Paragraf Kelima
Bentuk BGS/BSG

Pasal 227

- BGS/BSG barang milik kota dilaksanakan dengan bentuk:
- a. BGS/BSG Barang milik kota atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. BGS/BSG barang milik kota atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf Keenam
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 228

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan 111.

Pasal 229

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf Ketujuh
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 230

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

Paragraf Kedelapan
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 231

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

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

Pasal 232

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.

Pasal 233

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar barang milik kota yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Dalam hal nilai barang milik kota berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang milik kota menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 234

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 235

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 236 .. 4 u

Pasal 236

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

Paragraf Kesepuluh
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 237

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

Pasal 238

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Walikota menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua;

c. dalam 

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

Paragraf Kesebelas

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Kota Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 239

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

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

h. pelaksanaan ... 4 7 11

h. pelaksanaan.

Pasal 240

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

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

Pasal 241

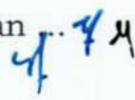
- (1) Inisiatif Walikota atas BGS/BSG barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG barang milik kota.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 242

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf b, diusulkan kepada Walikota yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik kota yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
 1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 243

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

(5) Besaran 

- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 244

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

Pasal 245

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202, Pasal 203, Pasal 204, Pasal 205 dan Pasal 206 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf Keduabelas Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang milik kota Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 246

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

Pasal 247

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) kepada Walikota, yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. data barang milik kota yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data barang milik kota yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
 - a. barang milik kota yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok PD/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik kota tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Walikota tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas barang milik kota yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Walikota.

Pasal 248

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (7), Walikota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

memuat ... 4 4

memuat persetujuan Walikota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik kota yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Walikota.

- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 249

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Walikota berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202, Pasal 203, Pasal 204, Pasal 205, Pasal 206, dan Pasal 207 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG barang milik kota atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

Bagian Kesembilan KSPI Paragraf Kesatu Prinsip Umum


Pasal 250

KSPI atas barang milik kota dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDK untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 251

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

Pasal 252 ... 

Pasal 252

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 250 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Kota

Pasal 253

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

Paragraf Ketiga

PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 254

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

Paragraf Keempat

Objek KSPI

Pasal 255

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

Paragraf ...
4/4/1

Paragraf Kelima
Jangka Waktu KSPI

Pasal 256

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

Pasal 257

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi government force majeure, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah government force majeure terjadi.

Paragraf Keenam
Hasil KSPI Atas Barang Milik Kota

Pasal 258

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

Pasal 259

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

Paragraf Ketujuh
Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang milik kota
Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 260

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas barang milik kota berupa:
 - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas barang milik kota kepada PJPk.

Pasal 261

- (1) PJPk menyerahkan barang milik kota yang diterima dari mitra KSPI atas barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (3) kepada Walikota.
- (2) Barang hasil KSPI atas barang milik kota berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi barang milik kota sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang milik kota
Pada Pengelola Barang

Pasal 262

Tahapan pelaksanaan KSPI atas barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

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

Pasal 263

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

Pasal 264

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (pra feasibility study) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. barang milik kota yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 265

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

Pasal 266

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari PD terkait; dan

c. Perwakilan ... *4 7 A*

- c. Perwakilan dari PD yang membidangi pengelolaan Barang milik kota.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas barang milik kota yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBK.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 267

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259.
- (2) Walikota menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 268

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

Pasal 269

- (1) Walikota menyerahkan barang milik kota yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Walikota dan PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik kota.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPK penyediaan

infrastruktur ... 

infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas barang milik kota dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik kota.

Pasal 270

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

Pasal 271

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

Pasal 272

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1), PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan barang milik kota yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan barang milik kota yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang milik kota yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan barang milik kota dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik kota.

Pasal 273

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) dan penyerahan barang milik kota kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) kepada Walikota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas barang milik kota.

Pasal 274 ...

4 7 11

Pasal 274

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

Pasal 275

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

Pasal 276

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

Pasal 277

- (1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (clawback) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (clawback) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra

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

Pasal 278

KSPI atas barang milik kota berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas barang milik kota;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas barang milik kota secara sepihak oleh Walikota; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 279

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas barang milik kota:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas barang milik kota yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Walikota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 280

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Walikota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Walikota menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPk.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Walikota dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran

KSPI ... 49

KSPI atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 281

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJKP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang milik kota berdasarkan permintaan PJKP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJKP menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJKP.

Pasal 282

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

Pasal 283

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 284

- (1) PJKP melaporkan kepada Walikota:
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282.
- (2) PJKP menyerahkan kepada Walikota:
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2).

Paragraf Kesembilan
Penatausahaan

Pasal 285

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

Pasal 286

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

Paragraf Kesepuluh
Sanksi Dan Denda

Pasal 287

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, mitra KSPI atas barang milik kota wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 288

- (1) Dalam hal barang milik kota yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas barang milik kota.

Pasal 289

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

Pasal 290 ... 4 7 21

Pasal 290

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 dan Pasal 289 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 291

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2).

Pasal 292

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 dan Pasal 291 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan barang milik kota yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 293

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang milik kota belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 294

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesebelas

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Kota
Pada Pengguna Barang

Pasal 295

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 262 sampai dengan Pasal 294 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 296 ... 4 4

Pasal 296

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

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 297

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

Pasal 298

- (1) Bukti kepemilikan barang milik kota wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik kota dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 299

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik kota tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Kedua
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 300

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. melengkapi ... 

1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang milik kota sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pasal 301

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 302

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

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

Pasal 303

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila barang milik kota telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila barang milik kota tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 304

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

Paragraf Keempat
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 305

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:

a. kendaraan ... 4 1

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

Pasal 306

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 307

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas Jabatan Pengguna Barang;

b. pengguna . 34

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

Pasal 308

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 309

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Dinas

Pasal 310


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

Pasal 311

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

Pasal 312

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik kota berupa Rumah dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah dinas dengan Pejabat Negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah dinas Pejabat Negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang

melaksanakan 

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

Pasal 313

- (1) Kewajiban penghuni rumah dinas, antara lain:
 - a. memelihara rumah dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Dinas bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah dinas dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah dinas dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada PD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;

e. menjaminkan ... 4 3 4

- e. menjaminkan rumah dinas atau menjadikan Rumah Dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f. menghuni rumah dinas dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 314

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

Pasal 315

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

Pasal 316

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

Pasal 317

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

Pasal 318

Pengamanan administrasi Barang milik kota berupa Rumah Dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

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

Paragraf Keenam

Tata Cara Pengamanan Barang milik kota
Berupa Barang Persediaan

Pasal 319

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan

g. melakukan .. 4/ 7 20

- g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh

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

Pasal 320

- (1) Pengamanan fisik barang milik kota berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Dinas, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik kota berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Dinas, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik kota berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Dinas, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Kota Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 321

- (1) Pengamanan fisik barang milik kota berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

(2) Pengamanan ...
yk z y

- (2) Pengamanan administrasi barang milik kota berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Paragraf Kedua
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Kota

Pasal 322

- (1) Pemeliharaan barang milik kota berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik kota.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik kota.

Pasal 323

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

Pasal 324

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik kota dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;

d. jenis ... 

- d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
- e. barang atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

BAB IX PENILAIAN

Pasal 325

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

Pasal 326

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

Pasal 327

- (1) Penilaian barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari PD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila . . . y A

- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik kota hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 328

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

BAB X
PEMINDAHTANGANAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 329

- (1) Barang milik kota yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik kota meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - d. hibah; atau
 - e. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 330

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik kota dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 331

- (1) Pemindahtanganan barang milik kota yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRK untuk:

a. tanah . . . 4 7 4

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

Pasal 332

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 333

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 334

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) huruf c, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah dinas golongan III;
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 335

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331

ayat (2)

- ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
 - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
 - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
 - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
 - e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
 - f. tempat ibadah;
 - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
 - h. pasar umum;
 - i. fasilitas pemakaman umum;
 - j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
 - l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
 - m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
 - n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. rumah susun sederhana;
 - q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
 - r. cagar alam dan cagar budaya;
 - s. promosi budaya nasional;
 - t. pertamanan untuk umum;
 - u. panti sosial;
 - v. lembaga pemasyarakatan; dan
 - w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 336

Pemindahtanganan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 337

- (1) Pemindahtanganan barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00

(lima .jt

M

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

Bagian Ketiga
Penjualan
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 338

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

Pasal 339

- (1) Penjualan barang milik kota dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan barang milik kota yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. barang milik kota yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. barang milik kota lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

(5) Barang ... 47 M

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

Pasal 340

- (1) Dalam rangka penjualan barang milik kota dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan barang milik kota berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 dan Pasal 328.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik kota secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.

Pasal 341

- (1) Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang

ulang ... 4 11

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

Pasal 342

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

Pasal 343

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

Paragraf Kedua Objek Penjualan

Pasal 344

- (1) Objek penjualan adalah Barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:

a. tanah 

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik kota dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik kota tidak terdapat permasalahan hukum.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. Barang milik kota yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis:
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila Barang milik kota dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik kota tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. barang milik kota secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. barang milik kota secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. barang milik kota tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. barang milik kota tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 345

Penjualan barang milik kota berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi

pembangunan ...
cf 7 4

pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

Pasal 346

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

Paragraf Ketiga Tata Cara Penjualan Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 347

Pelaksanaan penjualan barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Walikota; atau
- b. Permohonan pihak lain.

Pasal 348

- (1) Penjualan barang milik kota pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Walikota disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 349

4/4/11

Pasal 349

- (1) Walikota melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.

Pasal 350

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik kota berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik kota berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang milik kota yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 351

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik kota yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik kota.

Pasal 352

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik kota kepada Walikota.
- (2) Apabila penjualan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRK, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRK.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf a; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud

dalam .if 4 4

dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b.

- (4) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik kota kepada DPRK.
- (6) Walikota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRK.

Pasal 353


- (1) Walikota menetapkan barang milik kota yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 351 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik kota; dan
 - c. nilai limit penjualan dari barang milik kota.

Pasal 354

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) merupakan penjualan barang milik kota yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik kota dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Apabila keputusan penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) merupakan penjualan barang milik kota yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik kota secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - a. Risalah lelang, apabila penjualan barang milik kota dilakukan secara lelang; dan
 - b. Akta jual beli, apabila penjualan barang milik kota dilakukan tanpa lelang.

Pasal 355

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

(2) Berdasarkan 

- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota kepada Walikota.

Paragraf Keempat
Tata Cara Penjualan Barang Milik Kota
Pada Pengguna Barang

Pasal 356

- (1) Penjualan barang milik kota pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data barang milik kota;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Tata cara penjualan barang milik kota pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Pasal 349, Pasal 350, Pasal 351, Pasal 352, dan Pasal 353 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan Barang milik kota pada Pengguna Barang.

Pasal 357

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

Paragraf Kelima
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
Kepada Pejabat negara dan Mantan Pejabat negara

Pasal 358

Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:

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

Pasal 359

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara.

(2) Pejabat 

- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. walikota;
 - b. wakil Walikota; dan
 - c. pimpinan DPRK.
- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. mantan Walikota;
 - b. mantan Wakil Walikota; dan
 - c. mantan Pimpinan DPRK.

Pasal 360

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

Pasal 361

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

Pasal 362

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

Pasal 363

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

Pasal 364

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

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

Pasal 365

Pembayaran atas penjualan barang milik kota berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus, bagi pejabat negara/mantan pejabat negara.

Pasal 366

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

Pasal 367

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 belum lunas dibayar, maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik kota;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab pejabat negara/mantan pejabat negara atau pegawai ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 368

- (1) Pejabat negara dan mantan pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Pasal 365,

dan *if y u*

dan Pasal 366, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.

- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/Mantan Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 369

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 370

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

Pasal 371

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara kepada Pengguna Barang; dan
 - b. mantan pejabat negara kepada Walikota.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 372

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat negara/mantan Pejabat negara, antara lain:

a. fotokopi ... 

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

Pasal 373

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik kota disertai:
 - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372;
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang milik kota; dan
 - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk

selanjutnya . . . y y a

- selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (6) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
 - (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik kota.

Pasal 374

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (5) dan ayat (7) kepada Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (1) untuk Pejabat negara.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara .
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Walikota.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Pejabat negara;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 375

- (1) Pejabat negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; dan

b. biaya ... 7 A

- b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 359 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat
Tukar Menukar
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 376

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

(4) Tukar ... 4 A

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

Pasal 377

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

Pasal 378

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
 1. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 2. spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik kota yang dilepas dan nilai barang pengganti; dan
- c. aspek yuridis, antara lain:
 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan.

Pasal 379

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 terhadap barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan, Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik kota atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 380

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar barang milik kota berupa tanah, harus berupa:

a. tanah *if. 4*

- a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar barang milik kota berupa bangunan, dapat berupa:
- a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 381

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

Pasal 382

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Walikota berdasarkan pertimbangan dari PD terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 383

Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 384

- Pelaksanaan tukar menukar barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
 - b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana

dimaksud

4/4/4

dimaksud dalam Pasal 379.

Pasal 385

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik kota yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf a, diawali dengan pembentukan tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik kota berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang milik kota berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang milik kota yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota untuk penetapan barang milik kota menjadi objek tukar menukar.

Pasal 386

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang; dan
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 dan Pasal 328 terhadap barang milik kota yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Walikota.

Pasal 387

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (3), Walikota melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Walikota menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. barang milik kota yang akan dilepas;
 - c. nilai wajar barang milik kota yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Walikota.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRK, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRK.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Walikota dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas Barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 388

- (1) Walikota membentuk tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan barang milik kota yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 dan Pasal 328 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik kota dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti

kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 389

- (1) Berdasarkan perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Walikota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik kota.

Pasal 390

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik kota yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar barang milik kota yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 sampai dengan Pasal 388 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik kota yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379.

Paragraf Ketiga Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 391

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

nama 

- nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik kota berupa tanah;
- b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik kota berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik kota berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik kota berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar barang milik kota pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Pasal 387, Pasal 388, Pasal 389, dan Pasal 390 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik kota pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik kota.


Paragraf Keempat
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 392

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

Pasal 393

- (1) Penyerahan barang milik kota dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1).

(2) Berita 

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 394

Walikota berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima Hibah Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 395

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

Pasal 396

- (1) Barang milik kota dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau

c. tidak . . . 4 11

- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 397

- (1) Barang milik kota yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 398

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah gampong;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. masyarakat yang terkena dampak penataan pemukiman/relokasi dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
 - a. Barang milik kota berskala lokal yang ada di gampong dapat dihibahkan kepemilikannya kepada gampong; dan
 - b. Barang milik gampong yang telah diambil dari gampong, oleh pemerintah daerah dikembalikan kepada gampong, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 399

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

dari ...
A

- dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
- b. barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan barang milik kota yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota.

Paragraf Kedua
Tata Cara Hibah Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 400

Pelaksanaan hibah barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398.

Pasal 401

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik kota pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, diawali dengan pembentukan tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penelitian data administratif; dan
- b. penelitian fisik.
- (3) penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
- a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik kota berupa tanah;
- b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik kota berupa bangunan;
- c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
- d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang milik kota yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Walikota untuk menetapkan barang milik kota menjadi objek

hibah.

- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Walikota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 402

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

Pasal 403

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (3), Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Kota kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang telah dihibahkan.

Pasal 404

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik kota pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh

pihak 

- pihak pemohon kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik kota yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume barang milik kota yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 405

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (1), Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 sampai dengan Pasal 403 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang

Pasal 406

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik kota pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada PD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik kota berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik kota berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b

dilakukan

- dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik kota yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
 - (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;
 - f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi barang milik kota yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
 - (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 407

Tata cara penelitian barang milik kota yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400.

Pasal 408

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRK, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRK.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Walikota menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

(5) Berdasarkan . . . 4/2/21

- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Kota kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang telah dihibahkan.

Pasal 409

Pelaksanaan hibah barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 410

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

kepada . . .
M. F. A.

kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 411

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik kota dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 412

- (1) Penetapan barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Walikota, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
 - a. Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
 - b. Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Pasal 413

Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Atas Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 414

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:

a. penilai

- a. penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota.
 - (3) Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
 - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410.
 - (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau PD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
 - (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
 - (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota.

Pasal 415

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRK, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRK.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik kota disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan atas barang milik kota yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Qanun tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan PD terkait.
- (6) Rancangan Qanun tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRK untuk dilakukan pembahasan bersama dan

selanjutnya

4/7/14

selanjutnya ditetapkan sebagai Qanun tentang penyertaan modal.

Pasal 416

- (1) Berdasarkan Qanun tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Qanun dan keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 417

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Paragraf Ketiga

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Atas Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang

Pasal 418

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

yang ...
M 7 M

yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 sampai dengan Pasal 416 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 419

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB XI PEMUSNAHAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 420

Pemusnahan barang milik kota dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 421

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik kota pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik kota pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 422


Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

Bagian Kedua Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 423

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik kota dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

(2) Permohonan ... 

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

Pasal 424

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik kota;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik kota yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau

j. nilai ... 4 4 4

- j. nilai buku, untuk barang milik kota yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik kota yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik kota.

Pasal 425

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

Pasal 426

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang milik kota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik kota oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 427

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik kota dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung

sebagaimana ...
y y 1

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 428

- (1) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik kota pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang milik kota pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik kota tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik kota disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang milik kota.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang milik kota yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik kota yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.

Pasal 429

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik kota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik kota dari Walikota.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik kota.

BAB XII PENGHAPUSAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 430

Penghapusan barang milik kota meliputi:

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

b. penghapusan

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar barang milik kota.

Pasal 431


- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik kota sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik kota sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas barang milik kota;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.

Pasal 432

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

Pasal 433

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) untuk barang milik kota pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) untuk barang milik kota pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.

(3) Dikecualikan . . . 

- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang milik kota yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 61;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang milik kota berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Kota
Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 434

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik kota kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik kota pada daftar Barang milik kota.

Pasal 435

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

Pasal 436

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik kota kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang milik kota.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang milik kota.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik kota pada daftar Barang milik kota.

Pasal 437

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

Pasal 438

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan barang milik kota karena pemindahtanganan atas Barang milik kota disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan

c. Berita .. 

- c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota dengan melampirkan:
 - a. keputusan Penghapusan; dan
 - b. berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 439

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

Pasal 440

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang milik kota kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik kota;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang milik kota sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan.

(6) Penelitian ... *At 7 14*

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

Pasal 441

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (2) tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang milik kota disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik kota.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik kota yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik kota yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 442

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik kota dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang milik kota dari Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang milik kota.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 443

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Pasal 441 dan Pasal 442 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 444

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar barang milik kota sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 445

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik kota oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

Pasal 446

- (1) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

(3) Berdasarkan ...
4/7/18

- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik kota dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Walikota.

Pasal 447

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik kota kepada Walikota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 448

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar barang milik kota sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 449

- (1) Penghapusan barang milik kota karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang milik kota pada Daftar barang milik kota.

Pasal 450 ... *yk 7 21*

Pasal 450

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

Pasal 451

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik kota kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 - c. keadaan kahar (force majeure).

Pasal 452

- (1) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik kota tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik kota dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik kota/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;

c. pernyataan

4.7 4

- c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik kota telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 - b. pernyataan bahwa barang milik kota telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 453

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik kota, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik kota yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk penghapusan barang milik kota karena sebab lain.

Pasal 454

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik kota.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik kota yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;

g. jumlah 

- g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang milik kota yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik kota dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 455

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik kota dari Daftar barang milik kota.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar barang milik kota sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Kota Pada Pengelola Barang

Pasal 456

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik kota kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan

penyesuaian

4/7/11

penyesuaian pencatatan barang milik kota pada Daftar barang milik kota.

Pasal 457

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

Pasal 458

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik kota kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 459

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

Pasal 460

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Pengelola 

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

Pasal 461

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (7), Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik kota dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota diterbitkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(4) Pengelola .. 7 A

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

Pasal 462

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 dan Pasal 461 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 463

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar barang milik kota sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 464

- (1) Penghapusan barang milik kota karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik kota;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik kota; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik kota yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang milik kota yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Pasal 465

- (1) Apabila Walikota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

(2) Surat ...
4/4 1

- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik kota yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang milik kota dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Walikota.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 466

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 467

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

Pasal 468

- (1) Penghapusan barang milik kota karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf f dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Walikota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang milik kota dari Daftar barang milik kota.

Pasal 469 ...

4/7 M

Pasal 469

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

Pasal 470

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik kota kepada Walikota yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
 - c. keadaan kahar (force majeure).
- (4) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat Keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang milik kota tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik kota dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik kota/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa barang milik kota telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan

d. surat .. 

- d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan barang milik kota dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 - b. pernyataan bahwa barang milik kota telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik kota dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik kota, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik kota yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 471

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik kota.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang Milik Kota yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik kota yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(5) Pengelola ...

Handwritten signature/initials

- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik kota dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 472

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik kota.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik kota dari Daftar Barang milik kota.
- (3) Perubahan Daftar barang milik kota sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 473

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik kota yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik kota yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 474

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik kota berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam daftar barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik kota yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 475

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik kota paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dalam . . . 

- (2) Dalam hal barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 476

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

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 477

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


Pasal 478

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik kota.
- (3) Laporan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

BAB XIV
PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 479

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik kota dilakukan oleh:

a. Pengguna 

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- c. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 480

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik kota yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja PD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 481

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

BAB XV

PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 482

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

umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XVI
BARANG MILIK KOTA BERUPA RUMAH DINAS
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 483

Rumah dinas merupakan barang milik kota yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 484

- (1) Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah dinas.
- (2) Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah dinas golongan I;
 - b. rumah dinas golongan II; dan
 - c. rumah dinas golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 485

- (1) Rumah dinas golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (2) huruf a, adalah rumah dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (2) huruf b, adalah rumah dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu PD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah dinas golongan II adalah Rumah Dinas yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (4) Rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (2) huruf c, adalah rumah dinas yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 486

- (1) Barang milik kota berupa rumah dinas hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai

- negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan barang milik kota berupa rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - (3) Pengguna Barang Rumah Dinas golongan I dan rumah dinas golongan ii wajib menyerahkan barang milik kota berupa rumah dinas yang tidak digunakan kepada Walikota.

Pasal 487

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (1) untuk rumah dinas golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (1) untuk rumah dinas golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 488

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

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 489

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

a. persetujuan

[Handwritten signature]

- a. persetujuan tertulis dari Walikota mengenai pengalihan status golongan rumah dinas dari rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah dinas golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah dinas golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah dinas golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61.

Pasal 490

- (1) Dalam hal diperlukan Walikota dapat melakukan alih fungsi barang milik kota berupa rumah dinas golongan I dan Rumah Dinas golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi barang milik kota berupa rumah dinas golongan I dan rumah dinas golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

BAB XVII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 491

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

BAB XX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 492

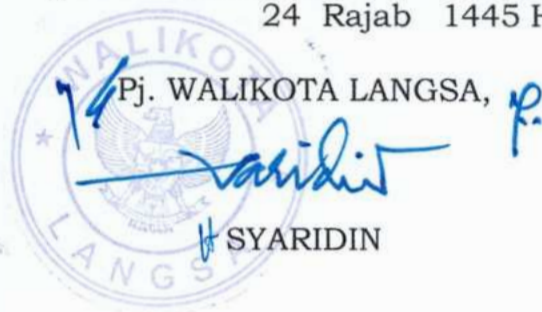
Pada saat Qanun ini mulai berlaku, Qanun Kota Langsa Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik kota (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 550) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 493

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 5 Februari 2024 M
24 Rajab 1445 H



Diundangkan di Langsa
pada tanggal 5 Februari 2024 M
24 Rajab 1445 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

SAID MAHDUM MAJID

LEMBARAN KOTA LANGSA TAHUN 2024 NOMOR 2

NOREG QANUN KOTA LANGSA PROVINSI ACEH : (10/139/2023)

PENJELASAN
ATAS
QANUN KOTA LANGSA
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA

I. UMUM

Barang milik kota sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik kota yang menjadi milik daerah, baik yang diperoleh melalui dana daerah maupun berasal dari sumber pendanaan lainnya atau dari pemberian perlu dikelola sesuai dengan fungsinya dalam suatu mekanisme pengelolaan yang transparan, efisien dan akuntabel berdasarkan suatu legalitas dan kepastian atas hak daerah dalam suatu pengaturan pengelolaan, sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik kota.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka peningkatan intensitas pelaksanaan urusan dan tanggung jawab Pemerintah Kota Langsa dalam pengelolaan barang milik kota terus meningkat sehingga perlu disikapi dengan mengambil langkah dan kebijaksanaan yang terkoordinasi serta terpadu. Aspek legalitas pengelolaan Barang milik kota yang dituangkan dalam sebuah Qanun untuk menjadi syarat mutlak dipedomani oleh semua Perangkat Daerah (PD), bahkan secara luas pada masyarakat, jelas sangat diperlukan menganut prinsip efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabel akan dapat diterapkan secara nyata dan bertanggung jawab.

Selain itu, aspek legalitas yang dimaksudkan sebagaimana diatur dalam Qanun akan menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang milik kota sekaligus menjadi dasar di dalam melakukan koordinasi dan pengendalian untuk pemanfaatan dan pengamanannya. Bahkan lebih mendukung arah penentuan kebijakan dalam perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penilaian, sehingga dapat dioptimalkan seluruh potensi Barang milik kota pada berbagai bentuk dan fungsinya.

Qanun ini dijadikan landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik kota di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa yang secara substansi berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3

A. Y A

- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas
- Pasal 10
Cukup jelas
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
Cukup jelas
- Pasal 15
Cukup jelas
- Pasal 16
Cukup jelas
- Pasal 17
Cukup jelas
- Pasal 18
Cukup jelas
- Pasal 19
Cukup jelas
- Pasal 20
Cukup jelas
- Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60 . . . 7

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Cukup jelas

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74
Cukup jelas

Pasal 75
Cukup jelas

Pasal 76
Cukup jelas

Pasal 77
Cukup jelas

Pasal 78
Cukup jelas

Pasal 79 *dit 7 A*

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Cukup jelas

Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas

Pasal 90
Cukup jelas

Pasal 91
Cukup jelas

Pasal 92
Cukup jelas

Pasal 93
Cukup jelas

Pasal 94
Cukup jelas

Pasal 95
Cukup jelas

Pasal 96
Cukup jelas

Pasal 97
Cukup jelas

Pasal 98. *uj. 3* *q*

- Pasal 98
Cukup jelas
- Pasal 99
Cukup jelas
- Pasal 100
Cukup jelas
- Pasal 101
Cukup jelas
- Pasal 102
Cukup jelas
- Pasal 103
Cukup jelas
- Pasal 104
Cukup jelas
- Pasal 105
Cukup jelas
- Pasal 106
Cukup jelas
- Pasal 107
Cukup jelas
- Pasal 108
Cukup jelas
- Pasal 109
Cukup jelas
- Pasal 110
Cukup jelas
- Pasal 111
Cukup jelas
- Pasal 112
Cukup jelas
- Pasal 113
Cukup jelas
- Pasal 114
Cukup jelas
- Pasal 115
Cukup jelas
- Pasal 116
Cukup jelas

Pasal 117
Cukup jelas

Pasal 118
Cukup jelas

Pasal 119
Cukup jelas

Pasal 120
Cukup jelas

Pasal 121
Cukup jelas

Pasal 122
Cukup jelas

Pasal 123
Cukup jelas

Pasal 124
Cukup jelas

Pasal 125
Cukup jelas

Pasal 126
Cukup jelas

Pasal 127
Cukup jelas

Pasal 128
Cukup jelas

Pasal 129
Cukup jelas

Pasal 130
Cukup jelas

Pasal 131
Cukup jelas

Pasal 132
Cukup jelas

Pasal 133
Cukup jelas

Pasal 134
Cukup jelas

Pasal 135
Cukup jelas

Pasal 136 ... 3 4

Pasal 136
Cukup jelas

Pasal 137
Cukup jelas

Pasal 138
Cukup jelas

Pasal 139
Cukup jelas

Pasal 140
Cukup jelas

Pasal 141
Cukup jelas

Pasal 142
Cukup jelas

Pasal 143
Cukup jelas

Pasal 144
Cukup jelas

Pasal 145
Cukup jelas

Pasal 146
Cukup jelas

Pasal 147
Cukup jelas

Pasal 148
Cukup jelas

Pasal 149
Cukup jelas

Pasal 150
Cukup jelas

Pasal 151
Cukup jelas

Pasal 152
Cukup jelas

Pasal 153
Cukup jelas

Pasal 154
Cukup jelas

Pasal 155

4/7 u

- Pasal 155
Cukup jelas
- Pasal 156
Cukup jelas
- Pasal 157
Cukup jelas
- Pasal 158
Cukup jelas
- Pasal 159
Cukup jelas
- Pasal 160
Cukup jelas
- Pasal 161
Cukup jelas
- Pasal 162
Cukup jelas
- Pasal 163
Cukup jelas
- Pasal 164
Cukup jelas
- Pasal 165
Cukup jelas
- Pasal 166
Cukup jelas
- Pasal 167
Cukup jelas
- Pasal 168
Cukup jelas
- Pasal 169
Cukup jelas
- Pasal 170
Cukup jelas
- Pasal 171
Cukup jelas
- Pasal 172
Cukup jelas
- Pasal 173
Cukup jelas

- Pasal 174
Cukup jelas
- Pasal 175
Cukup jelas
- Pasal 176
Cukup jelas
- Pasal 177
Cukup jelas
- Pasal 178
Cukup jelas
- Pasal 179
Cukup jelas
- Pasal 180
Cukup jelas
- Pasal 181
Cukup jelas
- Pasal 182
Cukup jelas
- Pasal 183
Cukup jelas
- Pasal 184
Cukup jelas
- Pasal 185
Cukup jelas
- Pasal 186
Cukup jelas
- Pasal 187
Cukup jelas
- Pasal 188
Cukup jelas
- Pasal 189
Cukup jelas
- Pasal 190
Cukup jelas
- Pasal 191
Cukup jelas
- Pasal 192
Cukup jelas

Pasal 193
Cukup jelas

Pasal 194
Cukup jelas

Pasal 195
Cukup jelas

Pasal 196
Cukup jelas

Pasal 197
Cukup jelas

Pasal 198
Cukup jelas

Pasal 199
Cukup jelas

Pasal 200
Cukup jelas

Pasal 201
Cukup jelas

Pasal 202
Cukup jelas

Pasal 203
Cukup jelas

Pasal 204
Cukup jelas

Pasal 205
Cukup jelas

Pasal 206
Cukup jelas

Pasal 207
Cukup jelas

Pasal 208
Cukup jelas

Pasal 209
Cukup jelas

Pasal 210
Cukup jelas

Pasal 211
Cukup jelas

Pasal 212 ...
M 7 A

Pasal 212
Cukup jelas

Pasal 213
Cukup jelas

Pasal 214
Cukup jelas

Pasal 215
Cukup jelas

Pasal 216
Cukup jelas

Pasal 217
Cukup jelas

Pasal 218
Cukup jelas

Pasal 219
Cukup jelas

Pasal 220
Cukup jelas

Pasal 221
Cukup jelas

Pasal 222
Cukup jelas

Pasal 223
Cukup jelas

Pasal 224
Cukup jelas

Pasal 225
Cukup jelas

Pasal 226
Cukup jelas

Pasal 227
Cukup jelas

Pasal 228
Cukup jelas

Pasal 229
Cukup jelas

Pasal 230
Cukup jelas

Pasal 231 ... *u* *u* *u*

Pasal 231
Cukup jelas

Pasal 232
Cukup jelas

Pasal 233
Cukup jelas

Pasal 234
Cukup jelas

Pasal 235
Cukup jelas

Pasal 236
Cukup jelas

Pasal 237
Cukup jelas

Pasal 238
Cukup jelas

Pasal 239
Cukup jelas

Pasal 240
Cukup jelas

Pasal 241
Cukup jelas

Pasal 242
Cukup jelas

Pasal 243
Cukup jelas

Pasal 244
Cukup jelas

Pasal 245
Cukup jelas

Pasal 246
Cukup jelas

Pasal 247
Cukup jelas

Pasal 248
Cukup jelas

Pasal 249
Cukup jelas

Pasal 250 ...

4/3

1

Pasal 250
Cukup jelas

Pasal 251
Cukup jelas

Pasal 252
Cukup jelas

Pasal 253
Cukup jelas

Pasal 254
Cukup jelas

Pasal 255
Cukup jelas

Pasal 256
Cukup jelas

Pasal 257
Cukup jelas

Pasal 258
Cukup jelas

Pasal 259
Cukup jelas

Pasal 260
Cukup jelas

Pasal 261
Cukup jelas

Pasal 262
Cukup jelas

Pasal 263
Cukup jelas

Pasal 264
Cukup jelas

Pasal 265
Cukup jelas

Pasal 266
Cukup jelas

Pasal 267
Cukup jelas

Pasal 268
Cukup jelas

Pasal 269 ... *th z y*

- Pasal 269
Cukup jelas
- Pasal 270
Cukup jelas
- Pasal 271
Cukup jelas
- Pasal 272
Cukup jelas
- Pasal 273
Cukup jelas
- Pasal 274
Cukup jelas
- Pasal 275
Cukup jelas
- Pasal 276
Cukup jelas
- Pasal 277
Cukup jelas
- Pasal 278
Cukup jelas
- Pasal 279
Cukup jelas
- Pasal 280
Cukup jelas
- Pasal 281
Cukup jelas
- Pasal 282
Cukup jelas
- Pasal 283
Cukup jelas
- Pasal 284
Cukup jelas
- Pasal 285
Cukup jelas
- Pasal 286
Cukup jelas
- Pasal 287
Cukup jelas

Pasal 288
Cukup jelas

Pasal 289
Cukup jelas

Pasal 290
Cukup jelas

Pasal 291
Cukup jelas

Pasal 292
Cukup jelas

Pasal 293
Cukup jelas

Pasal 294
Cukup jelas

Pasal 295
Cukup jelas

Pasal 296
Cukup jelas

Pasal 297
Cukup jelas

Pasal 298
Cukup jelas

Pasal 299
Cukup jelas

Pasal 300
Cukup jelas

Pasal 301
Cukup jelas

Pasal 302
Cukup jelas

Pasal 303
Cukup jelas

Pasal 304
Cukup jelas

Pasal 305
Cukup jelas

Pasal 306
Cukup jelas

Pasal 307 ...
yk 7 9

- Pasal 307
Cukup jelas
- Pasal 308
Cukup jelas
- Pasal 309
Cukup jelas
- Pasal 310
Cukup jelas
- Pasal 311
Cukup jelas
- Pasal 312
Cukup jelas
- Pasal 313
Cukup jelas
- Pasal 314
Cukup jelas
- Pasal 315
Cukup jelas
- Pasal 316
Cukup jelas
- Pasal 317
Cukup jelas
- Pasal 318
Cukup jelas
- Pasal 319
Cukup jelas
- Pasal 320
Cukup jelas
- Pasal 321
Cukup jelas
- Pasal 322
Cukup jelas
- Pasal 323
Cukup jelas
- Pasal 324
Cukup jelas
- Pasal 325
Cukup jelas

Pasal 326
Cukup jelas

Pasal 327
Cukup jelas

Pasal 328
Cukup jelas

Pasal 329
Cukup jelas

Pasal 330
Cukup jelas

Pasal 331
Cukup jelas

Pasal 332
Cukup jelas

Pasal 333
Cukup jelas

Pasal 334
Cukup jelas

Pasal 335
Cukup jelas

Pasal 336
Cukup jelas

Pasal 337
Cukup jelas

Pasal 338
Cukup jelas

Pasal 339
Cukup jelas

Pasal 340
Cukup jelas

Pasal 341
Cukup jelas

Pasal 342
Cukup jelas

Pasal 343
Cukup jelas

Pasal 344
Cukup jelas

Pasal 345 ...
A

Pasal 345
Cukup jelas

Pasal 346
Cukup jelas

Pasal 347
Cukup jelas

Pasal 348
Cukup jelas

Pasal 349
Cukup jelas

Pasal 350
Cukup jelas

Pasal 351
Cukup jelas

Pasal 352
Cukup jelas

Pasal 353
Cukup jelas

Pasal 354
Cukup jelas

Pasal 355
Cukup jelas

Pasal 356
Cukup jelas

Pasal 357
Cukup jelas

Pasal 358
Cukup jelas

Pasal 359
Cukup jelas

Pasal 360
Cukup jelas

Pasal 361
Cukup jelas

Pasal 362
Cukup jelas

Pasal 363
Cukup jelas

Pasal 364 ...
4/3

4

Pasal 364
Cukup jelas

Pasal 365
Cukup jelas

Pasal 366
Cukup jelas

Pasal 367
Cukup jelas

Pasal 368
Cukup jelas

Pasal 369
Cukup jelas

Pasal 370
Cukup jelas

Pasal 371
Cukup jelas

Pasal 372
Cukup jelas

Pasal 373
Cukup jelas

Pasal 374
Cukup jelas

Pasal 375
Cukup jelas

Pasal 376
Cukup jelas

Pasal 377
Cukup jelas

Pasal 378
Cukup jelas

Pasal 379
Cukup jelas

Pasal 380
Cukup jelas

Pasal 381
Cukup jelas

Pasal 382
Cukup jelas

Pasal 383 ...
M

Pasal 383
Cukup jelas

Pasal 384
Cukup jelas

Pasal 385
Cukup jelas

Pasal 386
Cukup jelas

Pasal 387
Cukup jelas

Pasal 388
Cukup jelas

Pasal 389
Cukup jelas

Pasal 390
Cukup jelas

Pasal 391
Cukup jelas

Pasal 392
Cukup jelas

Pasal 393
Cukup jelas

Pasal 394
Cukup jelas

Pasal 395
Cukup jelas

Pasal 396
Cukup jelas

Pasal 397
Ayat 1 huruf (f) kriteria masyarakat berpenghasilan rendah merujuk kepada Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 411 /Kpts/M/2021 tentang Besaran Penghasilan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Batasan Luas Lantai Rumah Umum dan Rumah Swadaya

Pasal 398
Cukup jelas

Pasal 399
Cukup jelas

Pasal 400
Cukup jelas

Pasal 401 ...
4/ 7 8

Pasal 401
Cukup jelas

Pasal 402
Cukup jelas

Pasal 403
Cukup jelas

Pasal 404
Cukup jelas

Pasal 405
Cukup jelas

Pasal 406
Cukup jelas

Pasal 407
Cukup jelas

Pasal 408
Cukup jelas

Pasal 409
Cukup jelas

Pasal 410
Cukup jelas

Pasal 411
Cukup jelas

Pasal 412
Cukup jelas

Pasal 413
Cukup jelas

Pasal 414
Cukup jelas

Pasal 415
Cukup jelas

Pasal 416
Cukup jelas

Pasal 417
Cukup jelas

Pasal 418
Cukup jelas

Pasal 419
Cukup jelas

Pasal 420 ...
4/7

A

Pasal 420
Cukup jelas

Pasal 421
Cukup jelas

Pasal 422
Cukup jelas

Pasal 423
Cukup jelas

Pasal 424
Cukup jelas

Pasal 425
Cukup jelas

Pasal 426
Cukup jelas

Pasal 427
Cukup jelas

Pasal 428
Cukup jelas

Pasal 429
Cukup jelas

Pasal 430
Cukup jelas

Pasal 431
Cukup jelas

Pasal 432
Cukup jelas

Pasal 433
Cukup jelas

Pasal 434
Cukup jelas

Pasal 435
Cukup jelas

Pasal 436
Cukup jelas

Pasal 437
Cukup jelas

Pasal 438
Cukup jelas

Pasal 439 ... 2

4/2 2

Pasal 439
Cukup jelas

Pasal 440
Cukup jelas

Pasal 441
Cukup jelas

Pasal 442
Cukup jelas

Pasal 443
Cukup jelas

Pasal 444
Cukup jelas

Pasal 445
Cukup jelas

Pasal 446
Cukup jelas

Pasal 447
Cukup jelas

Pasal 448
Cukup jelas

Pasal 449
Cukup jelas

Pasal 450
Cukup jelas

Pasal 451
Cukup jelas

Pasal 452
Cukup jelas

Pasal 453
Cukup jelas

Pasal 454
Cukup jelas

Pasal 455
Cukup jelas

Pasal 456
Cukup jelas

Pasal 457
Cukup jelas

Pasal 458 ...
4/7

M

Pasal 458
Cukup jelas

Pasal 459
Cukup jelas

Pasal 460
Cukup jelas

Pasal 461
Cukup jelas

Pasal 462
Cukup jelas

Pasal 463
Cukup jelas

Pasal 464
Cukup jelas

Pasal 465
Cukup jelas

Pasal 466
Cukup jelas

Pasal 467
Cukup jelas

Pasal 468
Cukup jelas

Pasal 469
Cukup jelas

Pasal 470
Cukup jelas

Pasal 471
Cukup jelas

Pasal 472
Cukup jelas

Pasal 473
Cukup jelas

Pasal 474
Cukup jelas

Pasal 475
Cukup jelas

Pasal 476
Cukup jelas

Pasal 477 ...
4/2

A

Pasal 477
Cukup jelas

Pasal 478
Cukup jelas

Pasal 479
Cukup jelas

Pasal 480
Cukup jelas

Pasal 481
Cukup jelas

Pasal 482
Cukup jelas

Pasal 483
Cukup jelas

Pasal 484
Cukup jelas

Pasal 485
Cukup jelas

Pasal 486
Cukup jelas

Pasal 487
Cukup jelas

Pasal 488
Cukup jelas

Pasal 489
Cukup jelas

Pasal 490
Cukup jelas

Pasal 491
Cukup jelas

Pasal 492
Cukup jelas

Pasal 493
Cukup jelas