



WALIKOTA LANGSA
QANUN KOTA LANGSA

NOMOR ... TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN QANUN 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 sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat (3), Pasal 90 ayat (3) dan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik kota;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik kota perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (6), Pasal 61 ayat (6), dan Pasal 95 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ketentuan Pasal 29 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik kota;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA

Dan

WALIKOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KOTA LANGSA TENTANG PERUBAHAN ATAS QANUN NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Qanun Kota Langsa Tentang Perubahan Atas Qanun Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Barang Milik Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik kota.
8. Pengelola barang milik kota yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik kota.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah perangkat daerah Kota Langsa.
10. Pejabat Penatausahaan barang milik kota adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik kota dan bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik kota yang berada pada perangkat daerah Kota Langsa.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik kota.
12. Unit Kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Barang milik kota adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Kuasa Pengguna Barang milik kota selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik kota yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik kota pada Pengguna Barang.
17. Pengurus barang milik kota yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik kota pada Pengelola Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima,

menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik kota pada Pengguna Barang.

20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik kota pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik kota pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik kota pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang milik kota pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. 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.
27. 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.
28. Rencana Kebutuhan Barang milik kota yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang milik kota untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang milik kota yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang milik kota yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi Barang milik kota dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah Pemanfaatan barang milik kota oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

32. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang milik kota oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan arang 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 tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
35. 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 tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
36. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik kota.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik kota kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
40. 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.

41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. 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.
43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang milik kota.
44. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang milik kota dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang milik kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik kota.
47. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang milik kota.
48. Daftar Barang milik kota adalah daftar yang memuat data seluruh Barang milik kota.
49. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang milik kota yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang milik kota yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
52. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
53. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji

berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Setelah huruf e Pasal 7 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf f sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

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 mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau
- f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik kota berwenang dan bertanggungjawab:

- 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 yang mengurus dan menyimpan Barang milik kota;
- e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang milik kota yang memerlukan persetujuan DPRK;
- f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang milik kota sesuai batas kewenangannya; dan
- g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang milik kota, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

4. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (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 RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang milik kota untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.

- (11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Qanun ini.

- 5. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 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 paling sedikit 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 atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 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 paling sedikit 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:
- fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk Barang milik kota berupa tanah;
 - fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk barang milik kota berupa bangunan; dan/atau
 - fotokopi dokumen perolehan.
6. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang milik kota berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
- akta jual beli;
 - girik;
 - letter C;
 - surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - 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 persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 49 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.
7. Ketentuan ayat (2) Pasal 81 dihapus, sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) Barang milik kota yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Dihapus.

8. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Mitra pemanfaatan meliputi:
 - a. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk Sewa;
 - b. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk KSP;
 - c. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - d. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk KSPI.
- (2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan barang milik kota dalam bentuk Pinjam Pakai.

9. Ketentuan Pasal 84 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) 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.
 - (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik kota yang dilakukan Pemanfaatan;
 - b. mengembalikan barang milik kota setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan barang milik kota.
10. Di antara Pasal 84 dan Pasal 85 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 84A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84A

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.
- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
 - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

11. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSP 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.
- (3) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan dalam dokumen pemilihan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya pengumuman.

13. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
- (3) Sewa barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Sewa barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik kota, meliputi:
 - a. badan usaha milik negara/daerah;
 - b. perorangan;
 - c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
 - d. badan usaha lainnya.
- (6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:

- a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, antara lain:
- a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau
 - g. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
- a. Walikota, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang milik kota kepada Pihak Lainnya.

14. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115

- (1) Jangka waktu Sewa barang milik kota lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Pelaksanaan Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) 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.
- (4) Jangka waktu Sewa barang milik kota dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Jangka waktu Sewa barang milik kota untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Jangka waktu Sewa barang milik kota yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
 - a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
- (7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Walikota.

15. Pasal 116 dihapus.

16. Ketentuan Paragraf Ketiga Bagian Kelima BAB VII diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Ketiga
Besaran Sewa

17. Ketentuan Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) 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.

- (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 (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) 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.

18. Ketentuan Pasal 118 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

Besaran Sewa barang milik kota merupakan perkalian dari:

- a. tarif pokok Sewa; dan
- b. faktor penyesuaian Sewa.

19. Ketentuan Pasal 119 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
- (2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai.

20. Pasal 120 dihapus.

21. Pasal 121 dihapus.

22. Pasal 122 dihapus.

23. Pasal 123 dihapus.

24. Pasal 124 dihapus.

25. Pasal 125 dihapus.

26. Pasal 126 dihapus.

27. Ketentuan ayat (3) Pasal 127 di hapus, sehingga Pasal 127 berbunyi sebagai berikut:

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 Sewa.
 - (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
 - (3) Dihapus.
28. Di antara Pasal 129 dan Pasal 130 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 129A, Pasal 129B, dan Pasal 128C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129A

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
 - a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
 - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
 - a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek sewa Barang milik kota berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belum menghasilkan laba bersih; dan
 - c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
 - a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
 - b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
- (9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).
- (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.

- (11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:
- a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
 - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
 - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
 - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
 - i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
 - j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 129B

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
 - a. 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
 - b. 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.
- (2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).
- (7) Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen).
- (8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
 - a. 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik:
 1. *minihydro* dan *mikrohydro* (< 10 MW); dan
 2. tenaga air;
 - b. 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
 - d. 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.

- (9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
- (11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 129C

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
 - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang milik kota pada Pengelola Barang; atau
 - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang milik kota pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.

- (6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
 - a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
 - c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
 - d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
 - a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
 - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

29. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

- (1) Penyewaan barang milik kota dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
 - 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.
- (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. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.

- (5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.
- (6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

30. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa barang milik kota.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 A ayat (10).
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

31. Ketentuan Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), penyetoran uang Sewa barang milik kota dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk barang milik kota dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk barang milik kota dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa barang milik kota yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan barang milik kota tersebut berjalan.

- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota.
 - (4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
 - (5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.
 - (6) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
 1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
 2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
 - b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
 - (7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
 - (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
 - (9) Penyetoran uang Sewa untuk barang milik kota dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.
32. Ketentuan ayat (3) Pasal 133 diubah sehingga Pasal 133 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

- (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) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
 - (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
 - (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
 - (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) 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.
33. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).
- (5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBK.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik kota serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa barang milik kota kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.

34. Ketentuan Pasal 139 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (8).
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan 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) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang milik kota yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran 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 tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

35. Ketentuan ayat (4) Pasal 141 diubah sehingga Pasal 141 berbunyi sebagai berikut:

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 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 untuk barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai, 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.

36. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 144 diubah, sehingga Pasal 144 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (5).
- (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 apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
 - b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.

- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a 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.
37. Ketentuan ayat (2) Pasal 145 diubah sehingga Pasal 145 berbunyi sebagai berikut:

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 besaran Sewa kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
38. Ketentuan Pasal 146 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

- (1) Dalam hal 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) Dalam hal 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 barang milik kota yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
 - (4) Dalam hal 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 berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.
 - (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
39. Ketentuan ayat (1) Pasal 156 diubah sehingga Pasal 156 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai barang milik kota paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (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.

40. Ketentuan ayat (1) Pasal 158 diubah sehingga Pasal 158 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengguna 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 pemin- jaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

41. Ketentuan ayat (1) Pasal 162 diubah sehingga Pasal 162 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai barang milik kota yang berada pada Pengelola Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan 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).

42. Ketentuan ayat (1) Pasal 168 diubah, sehingga Pasal 168 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
 - (4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
 - (5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
 - (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
 - (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Walikota;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
43. Ketentuan ayat (2), ayat (3) huruf b, dan ayat (4) Pasal 171 diubah, sehingga Pasal 171 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 171

- (1) KSP atas barang milik kota dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBK untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang milik kota yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih 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, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, 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 gubernur/bupati/ wali kota.
- (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 negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetero 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.
44. Ketentuan Pasal 173 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Walikota, untuk Barang milik kota yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang milik kota meliputi:
- a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. badan usaha milik desa; dan/atau
 - d. swasta, selain perorangan.

45. Setelah ayat (4) Pasal 175 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 175 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1); dan
 - b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

46. Setelah ayat (2) Pasal 178 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 178 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (3) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.

47. Di antara Pasal 181 dan Pasal 182 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 181A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 181A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.

- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

48. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
 - a. nilai wajar/taksiran Barang milik kota yang menjadi objek KSP; dan
 - b. kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis Penilai.
- (3) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (5) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Dalam hal terdapat nilai Barang milik kota yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan barang milik kota digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

49. Ketentuan Pasal 184 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

- (3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

50. Ketentuan Pasal 185 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 185

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
 - d. kelayakan bisnis mitra.
- (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/nilai taksiran Barang milik kota yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
 - a. pendapatan/Penjualan;
 - b. laba sebelum bunga dan pajak;
 - c. laba bersih; atau
 - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota.

51. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 188 diubah, sehingga Pasal 188 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 188

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang milik kota untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5).
- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

52. Ketentuan Pasal 191 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. terjadi ketidaksesuaian sebagaimana yang tertuang dalam klausul pada perjanjian; atau
 - 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;
 - c. tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan oleh Walikota atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
 - (3) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Walikota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.
 - (4) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Walikota memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
 - (5) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
 - (6) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
53. Ketentuan ayat (1) Pasal 209 diubah sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 209

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari 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 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 dalam Pasal 171 ayat (4), 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.
54. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (7) Pasal 210 diubah, sehingga Pasal 210 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 209

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) diberikan oleh Walikota berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota 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;
 - b. minimal besaran kontribusi tetap;
 - c. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - d. 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 Walikota 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.

55. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 215 diubah, sehingga Pasal 215 berbunyi sebagai berikut:

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 Walikota.
- (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) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Walikota:
 - a. membentuk tim KSP; dan
 - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

56. Ketentuan Pasal 216 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 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 Walikota.

- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.
- (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Walikota 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.

57. Ketentuan ayat (2) Pasal 217 diubah sehingga Pasal 217 berbunyi sebagai berikut:

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 Walikota.

58. Ketentuan ayat (1) Pasal 219 diubah sehingga Pasal 219 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

- (1) Dalam hal Walikota 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 prasarananya 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.

59. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (2) Pasal 220 diubah, sehingga Pasal 220 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 220

- (1) BGS/BSG Barang milik kota dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengelola Barang/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 APBDK untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain 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.
60. Ketentuan angka 2 huruf c ayat (1) Pasal 222 diubah sehingga Pasal 222 berbunyi sebagai berikut:

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. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 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.
61. Setelah ayat (3) Pasal 225 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 225 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - 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.
- (4) Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG yang merupakan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi beban mitra BGS/BSG.

62. Ketentuan Pasal 232 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

- (1) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
 - b. nilai wajar Barang milik kota yang menjadi objek BGS/BSG; dan
 - c. kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (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).

63. Ketentuan ayat (4) Pasal 234 diubah sehingga Pasal 234 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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, 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.

64. Di antara Pasal 234 dan Pasal 235 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 234A sehingga berbunyi:

Pasal 233A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam; atau
 - c. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana ayat (1) diajukan kepada Walikota dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

65. Ketentuan Pasal 237 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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; atau
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, antara lain:
 - a. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Walikota secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Walikota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Walikota memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.

- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
 - (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
66. Di antara Pasal 298 dan Pasal 299 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 298A, Pasal 298B, Pasal 298C, Pasal 298D, Pasal 298E, Pasal 298F, 298G dan Pasal 298H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298A

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (2) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang milik kota berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang milik kota selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang milik kota berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan barang milik kota.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota berupa tanah harus disimpan dalam brankas.

- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 298B

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota meliputi:
 - a. penyerahan;
 - b. pencatatan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. peminjaman.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan barang milik kota dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 298C

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Qanun ini.

- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan barang milik kota.

Pasal 298D

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298B ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang milik kota yang rusak.

Pasal 298E

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298B ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama; dan
 - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan barang milik kota dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan barang milik kota.

Pasal 298F

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang milik kota.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang milik kota.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang milik kota dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan barang milik kota.

- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. pengelolaan barang milik kota;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota harus mendapat persetujuan dari:
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
 - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan barang milik kota yang dipinjam;
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan barang milik kota yang dipinjam; dan
 - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan barang milik kota pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 298G

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan barang milik kota berupa selain tanah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan atau keperluan peminjaman;
 - d. jangka waktu peminjaman; dan
 - e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang milik kota sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.

- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud ayat
(1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.
- (4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman yang memuat paling sedikit:
 - a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang milik kota berupa selain tanah.

Pasal 298H

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang milik kota dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298F ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298F ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang milik kota.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang milik kota dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.

- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang milik kota berupa selain tanah.
 - (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang milik kota dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang milik kota pada tempat penyimpanan.
67. Ketentuan huruf d ayat (1), huruf a ayat (4) dan huruf a ayat (5) Pasal 304 diubah, sehingga Pasal 304 berbunyi sebagai berikut:

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); dan/atau
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan 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 persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain;
 - 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 atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain; dan
 - b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.
68. Setelah angka 2 huruf a ayat (1) Pasal 305 ditambahkan 1 (satu) angka, yakni angka 3 sehingga Pasal 305 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 305

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

69. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 326 diubah dan setelah ayat (4) Pasal 326 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5) sehingga Pasal 326 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (2) Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan 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.
- (5) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan estimasi harga yang akan diterima dari Penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian.

70. Ketentuan Pasal 327 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 327

- (1) Penilaian Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unturnya terdiri dari PD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan:
 - a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau
 - b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh Walikota.

71. Ketentuan Pasal 328 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 328

- (1) Dalam kondisi tertentu Walikota dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai barang milik kota yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat barang milik kota dengan nilai wajarnya.
- (3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat
(1) merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
- (4) Penilaian kembali atas nilai barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

72. Ketentuan ayat (3) Pasal 330 diubah sehingga Pasal 330 berbunyi sebagai berikut:

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 dengan ketentuan:
 - a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai.

73. Ketentuan ayat (2) Pasal 335 diubah sehingga Pasal 335 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 335

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 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 yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana ayat dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
 - c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah;
 - f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
 - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
 - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
 - m. kantor Pemerintah Pusat/daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - n. pertahanan dan keamanan nasional;
 - o. rumah susun sederhana;
 - p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
 - q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
 - r. cagar alam dan cagar budaya;
 - s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
 - t. panti sosial;
 - u. lembaga pemasyarakatan;
 - v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
 - w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

74. Ketentuan ayat (3) Pasal 337 diubah sehingga Pasal 337 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 337

- (1) Pemindahtanganan Barang milik kota selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (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 atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (4) untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (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.

75. Ketentuan Pasal 339 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 339

- (1) Penjualan Barang milik kota dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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; atau
 - b. Barang milik kota lainnya.

- (5) Barang milik kota yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - 1. Walikota;
 - 2. Wakil Walikota;
 - 3. Mantan Walikota;
 - 4. Mantan Wakil Wali kota;
 - 5. pimpinan DPRK; dan
 - 6. mantan pimpinan DPRK.
 - (6) Barang milik kota lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
 - 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 hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.
 - (7) Barang milik kota lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota.
76. Ketentuan ayat (1) Pasal 340 diubah sehingga Pasal 340 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 340

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang milik kota, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (3) dan Pasal 327 ayat (4).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 dan Pasal 327.
 - (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) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
 - (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.
77. Ketentuan Pasal 345 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 345

Penjualan Barang milik kota berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh gubernur/ bupati/wali kota;
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang milik kota yang diusulkan untuk dijual;
- d. pembayaran hasil Penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke rekening kas umum daerah;
- e. nilai jual tanah kavling didasarkan pada nilai wajar;
- f. luas tanah kavling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penjualan dilaksanakan kepada pegawai negeri sipil yang belum pernah membeli Barang milik kota berupa tanah kavling atau Rumah Negara golongan III; dan

- h. Penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan pegawai negeri sipil calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

78. Ketentuan Pasal 346 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 346

- (1) Penjualan Barang milik kota berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah 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 dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan dinas yang dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

79. Ketentuan Pasal 354 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 354

- (1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh gubernur/ bupati/wali kota 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) Dalam hal 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 untuk:
- a. Barang milik kota berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang milik kota dilakukan secara lelang; atau
 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan Barang milik kota yang dilakukan tanpa lelang; dan
 - b. Barang milik kota berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang milik kota dilakukan secara lelang; atau
 2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan Barang milik kota yang dilakukan tanpa lelang.

80. Ketentuan Paragraf Kelima Bagian Ketiga Bab X diubah, sehingga Paragraf Kelima berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Kelima
Tata Cara Penjualan Kendaraan
Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara,
Mantan Pejabat Negara, Pimpinan DPRK,
Mantan Pimpinan DPRK

81. Setelah ayat (2) Pasal 358 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 358 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 358

- (1) 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; dan
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRK dan mantan pimpinan DPRK pemegang tetap kendaraan perorangan dinas yakni:

- 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
- b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah oleh pimpinan DPRK.

82. Ketentuan Pasal 359 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 359

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara;
 - c. pimpinan DPRK; atau
 - d. mantan pimpinan DPRK.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Walikota; dan
 - b. Wakil Walikota;
 - 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.
- (4) Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu:
 - a. ketua DPRK; dan
 - b. wakil ketua DPRK.
- (5) Mantan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
 - a. mantan ketua DPRK; dan
 - b. mantan wakil ketua DPRK.

83. Di antara Pasal 364 dan Pasal 365 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 364A dan Pasal 364B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 364A

- (1) Pimpinan DPRK yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRK;

- b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRK.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRK, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
 - (3) Pimpinan DPRK mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK.
 - (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRK, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 364B

- (1) Mantan pimpinan DPRK yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRK sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRK;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan
 - e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRK.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRK, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.

- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRK, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
- (4) Mantan pimpinan DPRK mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRK yang bersangkutan.

84. Ketentuan Pasal 365 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 364

- (1) Barang milik kota berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327.
- (2) Harga jual Barang milik kota berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penetapan harga jual barang milik kota berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
 - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20 % (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

85. Ketentuan huruf a Pasal 365 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 365

Pembayaran atas Penjualan Barang milik kota berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus untuk:

1. pejabat negara;
2. mantan pejabat negara;
3. pimpinan DPRK; dan
4. mantan pimpinan DPRK.

86. Ketentuan huruf c Pasal 367 diubah sehingga Pasal 367 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 367

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 belum lunas dibayar:

- 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, pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK; dan
 - d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.
87. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 368 diubah sehingga Pasal 368 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 368

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Pasal 366, dan Pasal 367, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
 - (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.
88. Ketentuan ayat (1) Pasal 369 diubah sehingga Pasal 369 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 370

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara atau pimpinan DPRK 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.

89. Ketentuan Pasal 370 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 370

- (1) Pejabat negara ataupun pimpinan DPRK 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 atau pimpinan DPRK tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRK secara berkelanjutan.

90. Ketentuan 371 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 371

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, 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;
 - c. pimpinan DPRK, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK; dan
 - d. mantan pimpinan DPRK, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRK yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRK kepada Pengguna Barang;
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK kepada Walikota; dan
- (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.

91. Ketentuan ayat (2) Pasal 372 diubah sehingga Pasal 372 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 372

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK, antara lain:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRK dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK;
 - 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 atau pimpinan DPRK;
 - d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRK mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRK 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;
 - f. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRK bagi mantan pimpinan DPRK; dan
 - g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

92. Ketentuan Pasal 374 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 374

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (5) dan ayat (7) kepada Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, 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 369 ayat (1) untuk pejabat negara dan pimpinan DPRK.
- (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 atau pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK.
- (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) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pejabat Negara;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

93. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (7) Pasal 375 diubah, sehingga Pasal 375 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 375

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRK melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
- (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 (4).
- (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 dan Pasal 369 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

94. Ketentuan Pasal 381 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 381

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil Penilaian Barang milik kota yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai hasil Penilaian Barang milik kota yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai hasil

Penilaian 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.
- (5) Dalam hal terdapat selisih lebih pada Barang milik kota yang menjadi objek Tukar Menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pemerintah desa:
 - a. selisih nilai lebih pada Barang milik kota yang menjadi objek Tukar Menukar dapat dilakukan Hibah;
 - b. persetujuan atas Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan juga dalam persetujuan Tukar Menukar;
 - c. pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam suatu naskah Hibah yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian Tukar Menukar; dan
 - d. serah terima objek Hibah dan objek Tukar Menukar dilaksanakan dalam waktu bersamaan.
- (6) Selisih nilai lebih sebagaimana dimaksud pada ayat
- (4) huruf a berupa selisih nilai objek Tukar Menukar barang milik kota.

95. Ketentuan ayat (2) dan ayat (6) Pasal 387 diubah sehingga Pasal 388 berbunyi sebagai berikut:

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 yang paling sedikit memuat:
 - a. mitra Tukar Menukar;
 - b. Barang milik kota yang akan dilepas;
 - c. nilai hasil Penilaian 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) Dalam hal barang pengganti belum siap, 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; atau
 - b. 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.

96. Ketentuan Pasal 395 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 395

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
- a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa / **Gampong** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan negara/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/desa, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan desa, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

97. Ketentuan Pasal 396 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 396

- (1) Barang milik kota dapat dihibahkan jika memenuhi persyaratan:
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

98. Ketentuan Pasal 410 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 410

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang milik kota dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik 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, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Barang milik kota lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penugasan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (5) Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

99. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 414 diubah sehingga Pasal 415 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 414

- (1) Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada Walikota.
- (3) Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai dengan 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) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang milik kota.
- (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.

100. Ketentuan Pasal 432 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 432

- (1) Penghapusan Barang milik kota yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 431 ayat

- (1) dan ayat (2) 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, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

101. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 445 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - b. data Barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. berita acara serah terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang milik kota karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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.

102. Setelah huruf c ayat (3) Pasal 451 ditambahkan 1 (satu) huruf dan 1 (satu) ayat, yakni huruf d dan ayat (4) sehingga Pasal 451 berbunyi sebagai berikut:

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 gubernur/ bupati/wali kota 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;
 - c. keadaan kahar; atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (4) Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - c. Barang milik kota yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. Barang milik kota yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan barang milik kota.

103. Ketentuan Pasal 452 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 paling sedikit 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 bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan 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 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 dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang milik kota dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang milik kota telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan dari:
 - 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 - 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (5) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan Penghapusan Barang milik kota sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap barang milik kota akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf d harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang milik kota akibat hilang tidak ditemukan.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan barang milik kota.

104. Ketentuan Pasal 458 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 458

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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) Penetapan keputusan Penghapusan barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan 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), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang milik kota dari Daftar Barang milik kota.

105. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 464 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga Pasal 464 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 464

- (1) Penghapusan Barang milik kota karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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;
 - b. data Barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan

- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka penyerahan barang milik kota karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (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, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik kota yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang milik kota yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

106. Ketentuan Pasal 468 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 468

- (1) Penghapusan Barang milik kota karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang milik kota.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal 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.

107. Ketentuan Pasal 470 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 paling sedikit memuat:

- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 - b. data Barang milik kota yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang 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;
 - c. keadaan kahar; dan/atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (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 paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Pengelola Barang;
 - 2. pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa Barang milik kota tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang milik kota dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan 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 pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

- (6) Permohonan Penghapusan Barang milik kota dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
 - 1. terjadinya keadaan kahar; atau
 - 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang milik kota telah terkena keadaan kahar.
- (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.

108. Di antara Pasal 470 dan Pasal 471 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 470A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 470A

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - c. Barang milik kota yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. Barang milik kota yang hilang tidak ditemukan.

- (2) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan/tidak menyetujui dari:
 - 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 - 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (3) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (4).
- (4) Permohonan Penghapusan barang milik kota sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap barang milik kota akibat hilang tidak diketemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk barang milik kota akibat hilang tidak diketemukan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan barang milik kota.

109. Ketentuan Pasal 480 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 480

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang milik kota yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan;
 - e. Pemeliharaan; dan
 - f. Pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
 - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang milik kota dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja PD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pengguna Barang.

110. Di antara Pasal 480 dan Pasal 481 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 480A, Pasal 480B, Pasal 480C, Pasal 480D, dan Pasal 480E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 480A

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
 - a. Barang milik kota yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang milik kota yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang milik kota yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang milik kota.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang milik kota.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
 - a. kegiatan Pembukuan Barang milik kota;
 - b. kegiatan Inventarisasi Barang milik kota; dan
 - c. kegiatan Pelaporan Barang milik kota dan hasil Inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
 - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan barang milik kota; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan Barang milik kota dengan daftar hasil pemeliharaan Barang milik kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang milik kota; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang milik kota.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik kota.

Pasal 480B

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik kota.

- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik kota.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu- waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik kota.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 480C

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang milik kota dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait ; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antar pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang milik kota dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan Barang milik kota dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Barang milik kota dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. Barang milik kota dalam sengketa.
- (4) Penertiban Barang milik kota berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjaga dan mengamankan Barang milik kota dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
- (5) Penertiban Barang milik kota dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang milik kota, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
 - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.

- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan upaya hukum;
 - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang milik kota;
 - c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang milik kota tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 480D

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik kota.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 480E

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang milik kota, meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
 - a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan Barang milik kota;
 - b. tindak lanjut pengelolaan Barang milik kota;
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang milik kota; dan
 - d. perbaikan tata kelola Barang milik kota.

111. Ketentuan Pasal 481 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 481

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang milik kota yang meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan; dan
 - c. Pemindahtanganan.

- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
 - b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang.
- (5) Pemantauan atas Penggunaan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang milik kota pada Pengguna Barang yang meliputi:
 - a. Barang milik kota yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang milik kota yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang milik kota yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
- (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
- (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang milik kota.

112. Diantara Pasal 481 dan Pasal 482 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 481A, Pasal 481B, Pasal 481C, Pasal 481D, dan Pasal 481E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 481A

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang milik kota yang berada di bawah penguasaannya

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) yang terdiri atas:

- a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu- waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan barang milik kota.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
- a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 481B

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang milik kota dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, Pengelola Barang:
- a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang milik kota dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang milik kota guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 481C

- (1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang milik kota.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 481D

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (4) Pengelola Barang melalui pejabat penatausahaan barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang milik kota, yang meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian

Barang milik kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:

- a. perencanaan kebutuhan Barang milik kota;
- b. tindak lanjut pengelolaan Barang milik kota; dan
- c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang milik kota.

Pasal 481E

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal II

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 00 Juni
2025

WALIKOTA LANGSA,

ttd

SYARIDIN

Diundangkan di
Langsa pada tanggal
00 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

ttd

SURIYATNO, AP, MSP

LEMBARAN KOTA LANGSA TAHUN 2025 NOMOR 00

NOREG QANUN KOTA LANGSA PROVINSI ACEH :

A. FORMAT RKBMD

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
(RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)**

halaman.....(1)

[illegible]

KUASA PENGGUNA BARANG.....(19)

..... (20)

NIP (20)

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi Kota Langsa
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Kota yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (14) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (15) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/ KSPI.
- (16) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.

2. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN....(3)

KAB/KOTA.....(4)
PROVINSI.....(5)

halaman..... (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)
PENGGUNA BARANG..... (18)

.....(19)
NIP(19)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi Kota Langsa
 - (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (6) Diisi nomor urut.
 - (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
 - (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
 - (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (10) Diisi nomor induk barang.
 - (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
 - (12) Diisi alamat Barang Milik Kota yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
 - (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
 - (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
 - (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Kota.
 - (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
 - (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

3. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN..... (3)

PENGUNA BARANG :(4)
KAB/KOTA.....(5)
PROVINSI.....(6)

halaman (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)
KUASA PENGGUNA BARANG....(19)

.....(20)
NIP.....(20)

- Petunjuk Pengisian:
- (1)

Diisi nomor halaman.
- (2)

Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3)

Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4)

Diisi nama Pengguna Barang.
- (5)

Diisi Kota Langsa
- (6)

Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7)

Diisi nomor urut.
- (8)

Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (9)

Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (10)

Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11)

Diisi nomor induk barang.
- (12)

Diisi jumlah barang dan satuan barang yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (13)

Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (14)

Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota.
- (15)

Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (16)

Diisi dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (17)

Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18)

Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (19)

Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20)

Diisi nama dan NIP.

4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA (RENCANA
PEMINDAHTANGANAN)
PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

KAB/KOTA :(4)
PROVINSI :(5)

halaman..... (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)
PENGGUNA BARANG..... (18)

.....(19)
NIP.....(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Kota Langsa
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modai.
- (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
(RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

PENGGUNA BARANG :(4)
KAB/KOTA.....(5)
PROVINSI.....(6)

halaman..... (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)

KUASA PENGGUNA BARANG..... (17)

.....(18)

NIP(18)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (5) Diisi Kota Langsa
 - (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (7) Diisi nomor urut.
 - (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
 - (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
 - (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (11) Diisi nomor induk barang.
 - (12) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Kota.
 - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota.
 - (14) Diisi alasan rencana Penghapusan.
 - (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Kota.
 - (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
 - (18) Diisi nama dan NIP pejabat.

6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK KOTA
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

KAB/KOTA :(4)
PROVINSI.....(5)

halaman.....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....(15)
PENGGUNA BARANG (16)

.....(12)
NIP (17)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi Kota Langsa
 - (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (6) Diisi nomor urut.
 - (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
 - (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota yang berlaku.
 - (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (10) Diisi nomor induk barang.
 - (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Kota.
 - (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota.
 - (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
 - (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Kota.
 - (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
 - (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

C. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN.

1. Laporan Pemantauan Penetapan Penggunaan Barang Milik Kota
Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG (2)
KOTA..... (3)
TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Sudah Penetapan Status Penggunaan		Belum Penetapan Status Penggunaan		Jumlah	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang(15)

..... (16)
NIP(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (12) Diisi total jumlah barang (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi total nilai perolehan (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

KOTA.....(2)

TAHUN (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Sudah Penetapan Status Penggunaan		Belum Penetapan Status Penggunaan		Jumlah	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

..... 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

$$\frac{\dots\dots\dots(13)}{\text{NIP} \dots\dots\dots(13)}$$

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi total jumlah barang $(10) = (6) + (8)$.
- (11) Diisi total nilai perolehan barang $(11) = (7) + (9)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

DAN FUNGSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG..... (2)
KOTA.....(3)
TAHUN..... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Jumlah						

....., 20xx (13)
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(14)

NIP (15)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (12) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

4. Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA.....(2)
TAHUN(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Jumlah					

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (8) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah							

NIP (16)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

6. Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Penggunaan Sementara Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA PENGGUNAAN SEMENTARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah						

..... 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan status sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan status sementara.
- (10) Diisi jumlah barang Barang Milik Kota yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (10) = (6) +(8).
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA (2)
TAHUN.....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah						

..... 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (7) Diisi nilai perolahan barang yang direncanakan Barang Milik Kota yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Kota yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Kota yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (10) = (6) +(8).
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

9. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Kota Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK KOTA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KOTA (3)
TAHUN..... (4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
Jumlah 1				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai								
Jumlah 2				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG								
Jumlah 3				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	KSP								
Jumlah 4				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI								
Jumlah 5				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., 20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang..... (16)

.....(17)
NIP.....(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Kota yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota (14) = (10) +(12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

10. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Kota Pada Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK KOTA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA..... (2)
TAHUN..... (3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
		Jumlah 1	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai							
		Jumlah 2	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG							
		Jumlah 3	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	KSP							
		Jumlah 4	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI							
		Jumlah 5	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
		Jumlah Total	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)
NIP (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Kota yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa				
Jumlah 1				XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2				XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BGS/BSG				
Jumlah 3				XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KSP				
Jumlah 4				XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KSPI				
Jumlah 5				XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>

$$\frac{\text{NIP}}{\text{NIP}} = \frac{(13)}{(13)}$$

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

12.Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK KOTA TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sewa			
		Jumlah 1	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
2	Pinjam Pakai			
		Jumlah 2	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
3	BGS/BSG			
		Jumlah 3	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
4	KSP			
		Jumlah 4	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
5	KSPI			
		Jumlah 5	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
		Jumlah Total (1+2+3+4+5)	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

..... 20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)
NIP(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (8) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

13. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Kota Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK KOTA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penjualan Barang Milik Kota								
	Jumlah 1			xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota								
	Jumlah 2			xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Kota								
	Jumlah 3			xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota								
	Jumlah 4			xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx
	Jumlah Total (1+2+3+4)			xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx

....., 20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

.....(17)
NIP(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Kota dari DPRK LANGSA atau Walikota.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Kota dari DPRK LANGSA atau Walikota.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Kota yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota (14) = (10) +(12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

14.Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Kota Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Penjualan Barang Milik Kota							
		Jumlah 1	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota							
		Jumlah 2	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Kota							
		Jumlah 3	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota							
		Jumlah 4	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
		Jumlah Total (1+2+3+4)	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

..... 20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14)
NIP (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Kota dari DPRK LANGSA atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Kota yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

15.Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Kota Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK KOTA TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KOTA(3)
TAHUN..... (4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Kota				
	Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota				
	Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Kota				
	Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota				
	Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx
	Jumlah Total (1+2+3+4)			xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang(12)

.....(13)
NIP.....(13)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (3) Diisi Kota Langsa.
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
 - (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Baran Milik Daerah.
 - (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset Lain-lain.
 - (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
 - (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Mili Daerah tanpa proses persetujuan.
 - (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (12) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
 - (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Kota Tanpa Persetujuan Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK KOTA TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA(2)
TAHUN.....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Kota					
	Jumlah 1				XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota					
	Jumlah 2				XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Kota					
	Jumlah 3				XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota					
	Jumlah 4				XXXXXXXX	XXXXXXXX
	Jumlah Total (1+2+3+4)				XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

17. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Kota Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK KOTA PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
PENGGUNA BARANG..... (2)
KOTA (3)
TAHUN (4)

No.	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

.....20xx (10)
Pengguna Barang(11)

..... (12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
- (7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

18. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN BARANG MILIK KOTA PADA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
KOTA(2)
TAHUN (3)

No.	Bulan	Jumlah Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

.....20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)
NIP (10)

Petunjuk Pengisian::

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Nama bulan pelaporan tahun berkenaan.
- (6) Diisi jumlah Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Pengguna Barang (8) = (6) + (7).
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat .

19. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Kota Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK KOTA PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG.....(2)
KOTA(3)
TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

..... 20xx (14)
Pengguna Barang.....(15)

.....(16)
NIP(16)

Petunjuk Pengisian::

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

20. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK KOTA PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
KOTA(2)
TAHUN (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

.....,20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14)
NIP.....(14)

Petunjuk Pengisian::

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (6) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (10) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (11) Diisi jumlah Pengguna Barang semester I (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi jumlah Pengguna Barang semester II (tahunan) (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

22. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Kota Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA..... (2)
TAHUN..... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

(13)
NIP.....(13)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau isidentil.
 - (2) Diisi Kota Langsa.
 - (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 - (6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
 - (7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
 - (8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
 - (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
 - (10) Diisi jumlah total KDP (10) = (6) + (8).
 - (11) Diisi jumlah total KDP (11) = (7) + (9).
 - (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (13) Diisi nama dan NIP.

23.Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Pada Barang Milik Kota Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KOTA(3)
TAHUN(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (15)

.....(16)
NIP (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah rusak berat/usang;
 - b. peralatan dan mesin rusak berat/usang;
 - c. gedung dan bangunan rusak berat/usang ;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan rusak berat/usang;
 - e. aset tetap lainnya rusak berat/usang; dan/atau
 - f. persediaan rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Kota rusak berat/usang.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota rusak berat/usang.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Kota rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

24. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Barang Milik Kota Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA (2)
TAHUN..... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

NIP (13)
 (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Kota rusak berat/usang.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Kota rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP .

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)

KOTA..... (3)

TAHUN..... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

..... (16)
NIP..... (16)

- (1) Dipilih periode atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Kota aset tetap renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

26.Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR)
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP.....(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Kota aset tetap renovasi.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Kota aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)

KOTA.....(3)

TAHUN(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Reklasifikasi		Rencana Ditindaklanjuti Reklasifikasi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

.....(16)
NIP(16)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

28. Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi KOTA.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA (2)
TAHUN (3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti reklasifikasi		Rencana ditindaklanjuti reklasifikasi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat.

30.Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK KOTA TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA(2)
TAHUN(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti Koreksi		Rencana ditindaklanjuti Koreksi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG.....(2)

KOTA.....(3)

TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

..... 20xx (14)
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang..... (15)

NIP.....(16)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan Penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

NIP (13)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
 - (2) Diisi Kota Langsa.
 - (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (6) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
 - (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
 - (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
 - (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
 - (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
 - (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
 - (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (13) Diisi nama dan NIP.

33. Laporan Pemantauan Barang Milik Kota Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

D. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK KOTA.

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
KOTA(3)
TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penertiban	Alasan Penertipan	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

.....(17)
NIP(17)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (3) Diisi Kota Langsa.
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
 - (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
 - (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi dilapangan.
 - (9) Diisi nomor induk barang.
 - (10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Kota yang dilakukan penertiban.
 - (11) Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtangan, Pemanfaatan, Penggunaan atau pengamanan.
 - (12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Kota.
 - (13) Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas/panjang..dll).
 - (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.
 - (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

E. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI.

LAPORAN INVESTIGASI BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/ISIDENTIL.....(1)
KOTA (2)
TAHUN.....(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penyimpangan	Tindak lanjut Investigasi	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....20xx (14)
Pengelola Barang

.....(15)
NIP.....(15)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
 - (2) Diisi Kota Langsa.
 - (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang yang melakukan penyimpangan.
 - (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Kota.
 - (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
 - (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
 - (9) Diisi nomor induk barang.
 - (10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Kota yang dilakukan penertiban.
 - (11) Diisi bentuk penyimpangan yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
 - (12) Diisi tindak lanjut investigasi yaitu sebutkan nomor, tanggal dan perihal surat permintaan audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP).
 - (13) Diisi sesuai keperluan.
 - (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (15) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI.

1. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Kota Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG..... (2)
KOTA (3)
TAHUN.... (4)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terkhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
3	...dst	...dst								
Jumlah										

.....20xx (16)
Pengguna Barang..... (17)

..... (18)
NIP..... (18)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (3) Diisi Kota Langsa.
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
 - (7) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainnya sebutkan.
 - (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
 - (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti,
 - (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
 - (11) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
 - (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
 - (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
 - (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
 - (15) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
 - (16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (17) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (18) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17).

2. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Kota Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA..... (2)
TAHUN.... (3)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
	Jumlah									

.....20xx (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(16)
NIP.....(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reuiu atau lainnya sebutkan.
- (7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Kota pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

TAHUN... (4)

.....(21)
NIP.....(21)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (11) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (13) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (14) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (15) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (16) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (17) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (20) Diisi nama Pengguna Barang.
- (21) Diisi nama dan NIP.

4. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK KOTA

PERIODIK/ISIDENTIL...(1)

KOTA..... (2)

TAHUN ... (3)

No.	Pengguna Barang	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
		Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Oleh Pihak Lain		Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Pihak Lain	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	Jumlah												

.....20xx (18)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(19)

NIP (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (12) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (13) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (14) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (15) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (16) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Kota dioperasikan Pihak Lain oleh Walikota.
- (18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (19) Diisi nama dan NIP.

5. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemanfaatan Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG...(2)
KOTA(3)
TAHUN (4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sewa					
		Jumlah 1	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai					
		Jumlah 2	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG					
		Jumlah 3	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	KSP					
		Jumlah 4	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI					
		Jumlah 5	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
		Jumlah Total	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pengguna Barang.....(13)

.....(14)
NIP.....(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama dan NIP.

6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemanfaatan Barang Milik Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK KOTA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA..... (2)
TAHUN (3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Tanpa Persetujuan			Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
		Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa					
	Jumlah 1		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	Pinjam Pakai					
	Jumlah 2		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	BGS/BSG					
	Jumlah 3		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	KSP					
	Jumlah 4		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	KSPI					
	Jumlah 5		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
	Jumlah Total		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

..... 20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi Kota Langsa.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Kota.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan.
- (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemindahtanganan Barang Milik Kota Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK KOTA TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
PENGGUNA BARANG.....(2)
KOTA (3)
TAHUN.....(4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Kota					
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota					
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Kota					
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota					
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)
Pengguna Barang.....(13)

.....(14)
NIP.....(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi Kota Langsa.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama dan NIP.

8. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemindahtanganan Barang Milik Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK KOTA TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KOTA (2)
TAHUN..... (3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Kota					
	Jumlah 1		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Kota					
	Jumlah 2		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Kota					
	Jumlah 3		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Kota					
	Jumlah 4		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	Jumlah Total (1+2+3+4)		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP.....(12)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
 - (2) Diisi Kota Langsa.
 - (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Kota.
 - (6) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
 - (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota tanpa proses persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
 - (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
 - (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Kota telah ditindaklanjuti persetujuan DPRK Langsa atau Walikota sesuai batas kewenangannya.
 - (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (12) Diisi nama dan NIP.