



**WALI KOTA SIBOLGA  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN DAERAH KOTA SIBOLGA  
NOMOR 5 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA SIBOLGA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik;
  - b. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah yang semakin berkembang dan kompleks, perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien untuk peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan perubahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 ayat (6) 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

*3. Undang-Undang....*

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kota Sibolga di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6947);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

10. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sibolga Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SIBOLGA

dan

WALI KOTA SIBOLGA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sibolga Nomor 9) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Wali Kota.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

7. Sekretaris....

7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Sibolga.
14. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan Wali Kota.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
16. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
21. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
28. Pengelolaan Barang Milik Daerah 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.
29. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
32. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
33. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

34. 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 Wali Kota.
35. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
36. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
37. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
38. 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.
39. 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.
40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah 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.
43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

44. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah 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.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
49. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
50. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
51. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
53. 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.
54. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
55. 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....

2. Setelah huruf e Pasal 6 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf f sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

Barang Milik Daerah 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 berdasarkan 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.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

Wali Kota sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
  - e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  - g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.
3. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 26

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
  - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - c. perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
  - e. perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(2) Perencanaan....



- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah 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 Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (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 Peraturan Daerah ini.

5. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD 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 Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD 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 Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah 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 Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:
  - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
  - d. fotokopi dokumen perolehan.

6. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
  - a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. letter C;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah 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 Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD 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 Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) apabila Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki Dokumen Kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(5) Dikecualikan....

- (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 Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
  - (6) Barang Milik Daerah yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan.
7. Ketentuan ayat (2) Pasal 80 dihapus, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

- (1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
  - (2) Dihapus.
8. Ketentuan Pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain meliputi:
    - a. penyewa, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
    - b. mitra KSP, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
    - c. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
    - d. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
  - (2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai.
9. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
  - a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatansesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;

*c. melakukan....*

- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
  - b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
10. Di antara Pasal 83 dan Pasal 84 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 83A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 83A

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 87

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSP dilakukan melalui tender.
- (2) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (3) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

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

13. Ketentuan Pasal 113 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota;
  - 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (4) Sewa Barang Milik Daerah 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 Daerah, 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. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah 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 samadengan 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 Daerah kepada Pihak Lainnya.

14. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 114

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.

(5) Jangka...

- (5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Wali Kota.

15. Pasal 115 dihapus.

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

Paragraf Ketiga  
Besaran Sewa

17. Ketentuan Pasal 116 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Wali Kota:
  - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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....



- (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 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:

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

19. Ketentuan Pasal 118 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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 117 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan Wali Kota atau menggunakan Penilai.

20. Pasal 119 dihapus.

21. Pasal 120 dihapus.

22. Pasal 121 dihapus.

23. Pasal 122 dihapus.

24. Pasal 123 dihapus.

25. Pasal 124 dihapus.

26. Pasal 125 dihapus.

27. Ketentuan ayat (3) Pasal 126 dihapus, sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

- (1) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodisitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Dihapus.

28. Di antara....

28. Di antara Pasal 128 dan Pasal 129 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 128A, Pasal 128B, dan Pasal 128C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128A

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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 Daerah 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 127 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....*

- 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 127 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 126 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....*

- 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 128B

- (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....

- (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 128C

- (1) Dalam kondisi tertentu, Wali Kota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
  - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
  - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah 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....

- (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 ditetapkan 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) denganketentuan:
  - 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 129 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 129

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah 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....*

- 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 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 130

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah 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 Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128A 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 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

- (1) Selain penyeteroran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), penyeteroran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
  - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
  - b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota.
- (4) Penyeteroran 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) Penyeteroran 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) Penyeteroran....



- (9) Penyetoran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah 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 132 diubah sehingga Pasal 132 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
    - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
    - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
  - (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
    - a. Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
    - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah 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 114 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 Wali Kota.
33. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.

(2) Dalam....

- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah 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 Daerah kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan.

34. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 138

- (1) Wali Kota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (8).
- (2) Apabila Wali Kota tidak menyetujui permohonan tersebut, Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.

*(3) Apabila....*

- (3) Apabila Wali Kota menyetujui permohonan tersebut, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
  - (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    - a. data Barang Milik Daerah 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 Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
  - (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.
35. Ketentuan ayat (4) Pasal 140 diubah sehingga Pasal 140 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 136 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 Daerah 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 Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. tim yang ditetapkan oleh Wali Kota atau menggunakan Penilai, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(5) Berdasarkan....

- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.
36. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 143 diubah, sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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 117 huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

37. Ketentuan ayat (2) Pasal 144 diubah sehingga Pasal 144 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan besaran Sewa kepada Wali Kota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

38. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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 140 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah 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, makapersetujuan 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 penyesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.

(6) Dalam....

- (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 155 diubah sehingga Pasal 155 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
  - (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 157 diubah sehingga Pasal 157 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

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

41. Ketentuan ayat (1) Pasal 161 diubah sehingga Pasal 161 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 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.

42. Ketentuan ayat (1) Pasal 167 diubah, sehingga Pasal 167 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 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.
- (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 Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Wali Kota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan

*c. surat....*

- 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 170 diubah, sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 170

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah 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 Wali Kota.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah 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 menyeter pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

(6) Perhitungan....



- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

44. Ketentuan Pasal 172 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 172

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Wali Kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah 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 174 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 174 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 174

- (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 Daerah 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 173 ayat (1); dan

*b. hasil....*

- 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 177 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 177 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - (3) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.
47. Di antara Pasal 180 dan Pasal 181 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 180A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Wali Kota 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....

- (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 Wali Kota dengan melampirkan paling sedikit:
    - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
    - b. usulan besaran faktor penyesuaian 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) Wali Kota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
48. Ketentuan Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 182

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
  - a. nilai wajar/taksiran Barang Milik Daerah 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 Wali Kota dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah 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 Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Wali Kota.

(6) Dalam....

- (6) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

49. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 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 184 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

- (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 Wali Kota 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 Daerah 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....

- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Wali Kota.

51. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 187 diubah, sehingga Pasal 187 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah 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 176 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 Wali Kota.

52. Ketentuan Pasal 190 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Wali Kota 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.

(3) Pengakhiran...

- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Wali Kota atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
  - (4) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Wali Kota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.
  - (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Wali Kota memperoleh hasil revidi aparat pengawasan intern pemerintah.
  - (6) 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.
  - (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
53. Ketentuan ayat (1) Pasal 208 diubah sehingga Pasal 208 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 208

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Wali Kota.
- (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 Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan

*b. pelaksanaan....*

- b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 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 209 diubah, sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 209

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) diberikan oleh Wali Kota berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wali Kota 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 Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.

(6) Berdasarkan....

- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
  - (7) Surat persetujuan KSP dari Wali Kota 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 214 diubah, sehingga Pasal 214 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1).
  - (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Wali Kota.
  - (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), Wali Kota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Wali Kota:
    - a. membentuk tim KSP; dan
    - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.
56. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 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 Wali Kota.

(2) Tim....



- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota.
  - (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Wali Kota 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, Wali Kota 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 216 diubah sehingga Pasal 216 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah 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 Wali Kota.
58. Ketentuan ayat (1) Pasal 218 diubah sehingga Pasal 218 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

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

59. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (2) Pasal 219 diubah, sehingga Pasal 219 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah 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 APBD 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 APBD.
- (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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

60. Ketentuan angka 2 huruf c ayat (1) Pasal 221 diubah sehingga Pasal 221 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 221

- (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....

- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Wali Kota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
61. Setelah ayat (3) Pasal 224 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 224 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 224

- (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 Daerah 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 Daerah yang menjadi objek BGS/BSG; dan
  - c. kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

(4) Dalam....

- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

63. Ketentuan ayat (4) Pasal 233 diubah sehingga Pasal 233 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 233

- (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 233 dan Pasal 234 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 233A sehingga berbunyi:

#### Pasal 233A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Wali Kota dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian 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...

- (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 Wali Kota dengan melampirkan paling sedikit:
  - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
  - b. usulan besaran faktor penyesuaian 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) Wali Kota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

65. Ketentuan Pasal 236 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 236

- (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 Wali Kota;
  - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, antara lain:
  - 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....

- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Wali Kota 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, Wali Kota 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 Wali Kota memperoleh hasil revidir 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 Daerah ini.
66. Di antara Pasal 297 dan Pasal 298 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 297A, Pasal 297B, Pasal 297C, Pasal 297D, Pasal 297E, Pasal 297F, 297G dan Pasal 297H sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 297A

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) berupa:
  - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dokumen....

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

#### Pasal 297B

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah 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 Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 297C

- (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 Daerah.

(2) Daftar....

- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
  - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
  - b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 297D

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B 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 Daerah yang rusak.

#### Pasal 297E

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B 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 Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah 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 Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

*Pasal...*



#### Pasal 297F

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
  - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perpajakan; dan/atau
  - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
  - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
  - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
  - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

#### Pasal 297G

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(2) *Permohonan....*

- (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 Daerah 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 Daerah berupa selain tanah.

#### Pasal 297H

- (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 Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297F 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 297G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297F ayat (6).

(5) *Pengurus....*

- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
  - (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah 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 Daerah berupa selain tanah.
  - (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.
67. Ketentuan huruf d ayat (1), huruf a ayat (4) dan huruf a ayat (5) Pasal 303 diubah, sehingga Pasal 303 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 303

- (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 kamera pengawas; 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 Daerah 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....

- (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. Ketentuan huruf a ayat (1) Pasal 304 yakni angka 3 diubah, sehingga Pasal 304 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 304

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
  - a. kendaraan perorangan dinas digunakan bagi pemangku jabatan:
    - 1. Wali Kota;
    - 2. wakil Wali Kota; dan
    - 3. pimpinan DPRD
  - 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 Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik.

(2) Penilai....

- (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 Daerah 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 Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Wali Kota atau menggunakan Penilai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah 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 Wali Kota.

71. Ketentuan Pasal 328 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 328

- (1) Dalam kondisi tertentu Wali Kota dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

(2) Kondisi....

- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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 Wali Kota 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 daerah atau masyarakat.
- (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...*

- c. rumah sakit 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 Daerah;
- g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
- h. tempat pemakaman umum 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 Daerah;
- l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- m. kantor Pemerintah Daerah;
- n. rumah susun sederhana;
- o. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
- p. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- q. cagar alam dan cagar budaya;
- r. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- s. panti sosial;
- t. lembaga pemasyarakatan;
- u. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
- v. 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 Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (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....

- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
  - (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Wali Kota.
  - (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 Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah 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 Daerah yang bersifat khusus; atau
  - b. Barang Milik Daerah lainnya.
- (5) Barang Milik Daerah 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. Wali Kota;
    - 2. Wakil Wali Kota;
    - 3. mantan Wali Kota;
    - 4. mantan Wakil Wali Kota;
    - 5. pimpinan DPRD; dan
    - 6. mantan pimpinan DPRD.
- (6) Barang Milik Daerah 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....*



- 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 Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.

(7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Wali Kota.

76. Ketentuan ayat (1) Pasal 340 diubah sehingga Pasal 340 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 340

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, 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 Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Wali Kota 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 Daerah 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 Wali Kota, 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 Wali Kota selaku penjual.

77. Ketentuan Pasal 345 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 345

Penjualan Barang Milik Daerah 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 Wali Kota;
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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....

- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah 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 Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
    - 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
    - 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang; dan
  - b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
    - 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
    - 2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah 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 DPRD dan Mantan Pimpinan DPRD

81. Ketentuan ayat (2) Pasal 358 dihapus, setelah ayat (2) 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) Dihapus.
- (3) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRD dan mantan pimpinan DPRD 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 DPRD.

82. Ketentuan huruf c ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 359 dihapus, setelah ayat (5) ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 359 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 359

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara;
  - c. dihapus;
  - d. pimpinan DPRD; atau
  - e. mantan pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Wali Kota; dan
  - b. Wakil Wali Kota.

*(3) Mantan....*

- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
  - a. mantan Wali Kota; dan
  - b. mantan Wakil Wali Kota.
- (4) Dihapus.
- (5) Dihapus.
- (6) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
  - a. ketua DPRD; dan
  - b. wakil ketua DPRD.
- (7) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu:
  - a. mantan ketua DPRD; dan
  - b. mantan wakil ketua DPRD.

83. Ketentuan Pasal 364 dihapus.

84. 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 DPRD 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 DPRD;
  - 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 DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kendaraan....

- (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 364B

- (1) Mantan pimpinan DPRD 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 DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangandinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
  - 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 DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, 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 DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
- (4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

85. Ketentuan Pasal 365 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 365

- (1) Barang Milik Daerah 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 Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Wali Kota.

(3) Penetapan....

- (3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah 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).

86. Ketentuan Pasal 366 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 366

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

- a. pejabat negara;
- b. mantan pejabat negara;
- c. pimpinan DPRD; dan
- d. mantan pimpinan DPRD.

87. Ketentuan Pasal 367 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 367

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.

88. Ketentuan huruf c Pasal 368 diubah sehingga Pasal 368 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 368

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 belum lunas dibayar:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai Barang Milik Daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

89. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 369 diubah, ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 369 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 369

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, Pasal 367 huruf a, dan Pasal 368, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Dihapus.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan oleh pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

90. Ketentuan ayat (1) Pasal 370 diubah sehingga Pasal 370 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 DPRD yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

91. Ketentuan Pasal 371 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 371

- (1) Pejabat Negara, atau Pimpinan DPRD 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 DPRD tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan.



92. Ketentuan 372 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 372

- (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 DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
  - d. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
  - a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang; dan
  - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Wali Kota.
- (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.

93. Ketentuan ayat (2) Pasal 373 diubah, ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 373 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 373

- (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 DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
  - 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 DPRD;

*d. dalam....*

- d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD 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 DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
- g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(3) Dihapus.

94. Ketentuan huruf e ayat (3) dan ayat (5) Pasal 375 diubah, ayat (6) dan (7) dihapus, sehingga Pasal 375 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 375

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (5) dan ayat (7) kepada Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Wali Kota 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 370 ayat (1) untuk pejabat negara dan pimpinan DPRD.

(4) Dalam....

- (4) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Wali Kota 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 DPRD/mantan pimpinan DPRD.
  - (6) Dihapus.
  - (7) Dihapus.
95. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (7) Pasal 376 diubah, ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 376

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; dan
  - b. biaya 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 370 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
- (3) Dihapus.
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Kendaraan....

- (7) 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.

96. Ketentuan Pasal 382 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 382

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah 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 Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pemerintah desa:
  - a. selisih nilai lebih pada Barang Milik Daerah 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 (5) huruf a berupa selisih nilai objek Tukar Menukar Barang Milik Daerah.

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

#### Pasal 388

- (1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (3), Wali Kota melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.

(2) Wali Kota....

- (2) Wali Kota menerbitkan keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat:
  - a. mitra Tukar Menukar;
  - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
  - c. nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Wali Kota.
- (4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Wali Kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Wali Kota 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 Daerah 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 Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

98. Ketentuan Pasal 396 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 396

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyelenggaraan....

- (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.

99. Ketentuan Pasal 397 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 397

- (1) Barang Milik Daerah 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.

100. Ketentuan Pasal 411 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 411

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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....

- (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 Daerah 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.
101. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 415 diubah sehingga Pasal 415 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 415

- (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 Wali Kota 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 Wali Kota.
- (3) Wali Kota 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 411.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.

(5) Dalam....

- (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 Daerah.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wali Kota.

102. Ketentuan Pasal 433 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 433

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 432 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
  - a. penyerahan Barang Milik Daerah;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - 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.

103. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 446 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 446

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

(2) *Permohonan....*



- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
    - b. data Barang Milik Daerah 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 dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.
104. Setelah huruf c ayat (3) Pasal 452 ditambahkan 1 (satu) huruf dan 1 (satu) ayat, yakni huruf d dan ayat (4) sehingga Pasal 452 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 452

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah 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 Daerah 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....

- (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 Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
  - d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

105. Ketentuan Pasal 453 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 453

- (1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 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 Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah 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....

- c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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 penguasaannya 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 Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah 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 penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
  - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.

(7) Tim....

- (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 Daerah.

106. Ketentuan Pasal 459 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 459

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

107. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 465 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga Pasal 465 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 465

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Wali Kota.

(2) Permohonan....

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
  - b. data Barang Milik Daerah 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 dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
  - c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

108. Ketentuan Pasal 469 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 469

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Wali Kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Berdasarkan....

- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

109. Ketentuan Pasal 471 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 471

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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 Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah 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....*

- c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah telah terkena keadaan kahar.
- (7) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah 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 Daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah 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.

110. Di antara Pasal 471 dan Pasal 472 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 471A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 471A

- (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....*

- c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
  - d. Barang Milik Daerah 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 penguasaannya 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 471 ayat (4).
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah 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 penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
  - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah 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 Daerah.



111. Ketentuan Pasal 482 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 482

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah 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 Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah 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.

112. Di antara Pasal 482 dan Pasal 483 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 482A, Pasal 482B, Pasal 482C, Pasal 482D, dan Pasal 482E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 482A

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
  - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
  - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(2) Pemantauan....

- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
  - a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
  - b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
  - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
  - b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 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 Daerah; dan
  - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
- (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 Daerah.

#### Pasal 482B

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) yang terdiri atas:
  - a. pemantauan periodik; dan
  - b. pemantauan insidentil.

(2) Pemantauan....

- (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 Daerah.
- (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 Daerah.
- (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 Daerah.
- (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 482C

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
  - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

*b. permintaan....*

- 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 antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah 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 Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
  - b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
  - c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.
- (4) Penertiban Barang Milik Daerah 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 Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
- (5) Penertiban Barang Milik Daerah 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 Daerah, 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 Daerah;
  - 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 Daerah 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 482D

- (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 Daerah.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 482E

- (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....

- (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 Daerah, 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 Daerah ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
  - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

113. Ketentuan Pasal 483 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 483

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah 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....

- (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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
  - c. Barang Milik Daerah 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
- (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 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 Daerah.

114. Di antara Pasal 483 dan Pasal 484 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 483A, Pasal 483B, Pasal 483C, Pasal 483D, dan Pasal 483E sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 483A

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 ayat (1) yang terdiri atas:
  - a. pemantauan secara periodik; dan
  - b. pemantauan insidentil.

(2) Pemantauan....

- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap (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 Daerah.
- (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 483B

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 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 Daerah 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....



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

#### Pasal 483C

- (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 Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 483D

- (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 Daerah, yang meliputi:
  - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
  - b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
  - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

(5) Pengelola....

- (5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Wali Kota 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 Daerah ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
  - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 483E

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

115. Ketentuan ayat (5) Pasal 500 diubah sehingga Pasal 500 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 500

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

114. Di antara Pasal 511 dan Pasal 512 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 511A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 511A

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan:
  - a. telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagaipimpinan DPRD;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindakpidana dengan ancaman hukuman pidanapenjara paling singkat 5 (lima) tahun;
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat darijabatannya sebagai pimpinan DPRD;
  - e. kendaraan perorangan dinas yang akan dibelimerupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
  - f. kendaraan perorangan dinas yang akan dibelisudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaantugas dan fungsi;
  - g. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD;
  - h. pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan; dan
  - i. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.
- (3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan kendaraan perorangan kepada mantan pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (3), Pasal 364 B ayat (3), Pasal 365, Pasal 366 huruf a, Pasal 368, Pasal 369 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 373 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 376 ayat (2).

## Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 24 Oktober 2025

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

AKHMAD SYUKRI NAZRY PENARIK

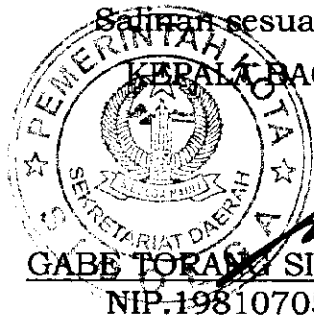
Diundangkan di Sibolga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA

dto.

HERMAN SUWITO

LEMBARAN DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2025 NOMOR 76  
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SIBOLGA, PROVINSI  
SUMATERA UTARA : (4-131/2025)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
GABE TORANG SIPAHUTAR, S.H., M.M.  
NIP.19810705 200804 1 001

\_\_\_\_\_

100

**Abstract**

1. *Journal of Management Studies*, 1997, 34, 1, 1-14.

- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

3. Format RKBMD untuk Pemindahtanganan oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG .....(4)  
KOTA .....(5)  
PROVINSI .....(6)

halaman (1)

| NO  | KODE BARANG | NAMA BARANG | SPEKIFIKASI<br>NAMA BARANG | XIBAR | JUMLAH<br>BARANG | LOKASI | NILAI<br>PEROLEHAN<br>(Rp) | BENTUK<br>PEMINDAHTANGANAN | ALASAN RENCANA<br>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 nama pemerintah kota.
  - (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
  - (7) Diisi nomor urut.
  - (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
  - (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah 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 Daerah.
  - (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
  - (15) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
  - (16) Diisi dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
  - (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
  - (20) Diisi nama dan NIP.

4. Format RKBMD untuk Pemindahtanganan oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANNAN)  
PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN....(3)

KOTA ..... (4)  
PROVINSI ..... (5)

halaman.....(1)

| NO  | KODE BARANG | NAMA BARANG | SPEKIFIKASI<br>NAMA BARANG | URSAH | JUMLAH BARANG | LOKASI | NILAI<br>PEROLEHAN(9) | BENTUK<br>PEMINDAHTANGANNAN | ALASAN RENCANA<br>PEMINDAHTANGANNAN | REK. |
|-----|-------------|-------------|----------------------------|-------|---------------|--------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|
| 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 nama pemerintah kota.
  - (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
  - (6) Diisi nomor urut.
  - (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
  - (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah 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 Daerah.
  - (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
  - (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
  - (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (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 DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN.....(3)

PENGGUNA BARANG .....(4)  
KOTA .....(5)  
PROVINSI .....(6)

halaman.....1}

| NO  | KODE BARANG | NAMA BARANG | SPEISFTKASI NAMA BARANG | HBAR | 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 nama pemerintah kota.
  - (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
  - (7) Diisi nomor urut.
  - (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
  - (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah 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 Daerah.
  - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
  - (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 Daerah.
  - (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
  - (18) Diisi nama dan NIP pejabat.



6. Format RKBMD untuk Penghapusan oleh Pengguna Barang

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

KOTA ..... (4)  
PROVINSI ..... (5)

halaman.....(1)

| NO  | KODE BARANG | NAMA BARANG | SPEKIFIKASI 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)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barangdan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (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 Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

**B. FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Sertifikat Tanah

**DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIHAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SERTIPIKAT TANAH**

**KOTA.....(1)**

**TAHUL.....(2)**

[illegible]

.....20xx(17)  
Pejabat Penatausahaan Barang

NIP.....(18)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi nama Kota.
- (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai tahun berkenaan)
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
- (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
- (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya: letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
- (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

2. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Selain Sertifikat Tanah

**DAFTAR DOKUMEN BUKTIPEMILIKAN KAWANG MILIK DAERAH BERUPA SELAH SERTIFIKAT TANAH**

NOTA.....(1)

TAHUN .. ....[2]

[illegible]

Pejabat Penatausahaan Barang 20xx(17)

NIP (18)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi nama Kota.
- (2) Diisi tahun berkenaan (Dokumen Kepemilikan sampai tahun berkenaan)
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
- (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
- (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya: letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
- (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin berupa Kendaraan Dinas

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS  
KOTA.....(1)  
TAHUN.....(2)

[illegible]

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

NIP.....(16)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi nama kota.
- (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai dengan Tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama barang sesuai kondisi dilapangan.
- (8) Diisi merek dan tipe kendaraan dinas.
- (9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor BPKB kendaraan dinas.
- (12) Diisi nama alamat/lokasi.
- (13) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas kendaraan dinas.
- (14) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

### C. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN

1. Laporan Pemantauan Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah 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)**

[illegible]

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 nama kota.
- (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 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).

2. Laporan Pemantauan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah

**LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL...(1)**  
**KOTA.....(2)**  
**TAHUN.....(3)**

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

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

NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kota.
- (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.

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN UNTUK  
PENYELENGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
KUASAPENGUNABARANG, PENGGUNABARANG .....(2)  
KOTA.....(3)  
TAHUN ... (4)**

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(14)

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (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 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 PengelolaBarang.
- (15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (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.



5. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Penggunaan Sementara pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PENGGUNAAN SEMENTARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)**

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

**KOTA.....(3)**

**TAHUN.....(4)**

| No.           | Kode Barang | Nama Barang | Rencana          |                         | Persetujuan      |                         | Pelaksanaan      |                         |
|---------------|-------------|-------------|------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
|               |             |             | Jumlah<br>Barang | Nilai Perolehan<br>(Rp) | Jumlah<br>Barang | Nilai Perolehan<br>(Rp) | Jumlah<br>Barang | Nilai Perolehan<br>(Rp) |
| (5)           | (6)         | (7)         | (8)              | (9)                     | (10)             | (11)                    | (12)             | (13)                    |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
|               |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |
| <b>Jumlah</b> |             |             |                  |                         |                  |                         |                  |                         |

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 nama kota.
- (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 Daerah Penggunaan Sementara pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama Kota.
- (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 Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (10)=(6)+(8).
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan oleh Pihak Lain pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DI OPERASIKAN ALKANOLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL...[1]

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

**KOTA.....(3)**

**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 |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |

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 nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi 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 Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain  $(12) = (8) + (10)$ .
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain  $(13) = (9) + (11)$ .
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan oleh Pihak Lain pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (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 Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah 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 Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH 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                 |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |
| 2                        | Pinjam Pakai       |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 2                 |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |
| 3                        | BGS/BSG            |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 3                 |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |
| 4                        | KSP                |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 4                 |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |
| 5                        | KSPI               |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                          |                    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 5                 |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |
| Jumlah Total (1+2+3+4+5) |                    |             |             | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               | XXXXXX        | XXXXXX               |

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang .....(16)

NP (17)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi 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 Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah  $(13)=(9)+(11)$ .
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah  $(14) = (10) +(12)$ .
- (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 Daerah pada Pemerintah Daerah

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

| No. | BentukPemanfaatan | NamaPenggunaBarang | Rencana      |                    | Persetujuan  |                    | Pelaksanaan  |                    |
|-----|-------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|
|     |                   |                    | JumlahBarang | NilaiPerolehan(Rp) | JumlahBarang | NilaiPerolehan(Rp) | JumlahBarang | NilaiPerolehan(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 nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12)=(8)+(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

11. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL...(1)**

**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....[2]**

**KOTA.....(3)**

**TAHUN.....(4)**

| 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) |                    |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |

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

.....(13)  
NIP ..... (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 nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi 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 telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik 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).

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAHTANPA 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                 | 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) | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |

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

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

Petunjuk Pengisian:

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



13. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHAN BARANG MILIK DAERAH 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 Daerah        |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 1               |                                      |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 2                      | Tukar Menukar Barang Milik Daerah    |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 2               |                                      |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 3                      | Hibah Barang Milik Daerah            |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 3               |                                      |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 4                      | Penyertaan Modal Barang Milik Daerah |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
|                        |                                      |             |             |               |                      |               |                      |               |                      |
| Jumlah 4               |                                      |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| Jumlah Total (1+2+3+4) |                                      |             |             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |

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 nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (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 Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Wali Kota.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan perolehan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Wali Kota.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah  $(13) = (9) + (11)$ .
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah  $(14) = (10) + (12)$ .
- (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 Daerah Pada Pemerintah Daerah

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 Daerah        |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     | Jumlah 1                             |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 2   | Tukar Menukar Barang Milik Daerah    |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     | Jumlah 2                             |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 3   | Hibah Barang Milik Daerah            |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     | Jumlah 3                             |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             |
| 4   | Penyertaan Modal Barang Milik Daerah |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     |                                      |                      |               |                      |               |                      |               |                      |
|     | 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 nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (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 Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD kota atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11)=(7)+(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

**LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANNAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN  
PERIODIK/INSIDENTIL...(1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOL ABARANG.....(2)  
KOTA.....(3)  
TAHUN.....(4)**

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)  
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi 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 telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik 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).

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

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

..... (12)

NIP ..... (12)

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (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 telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

17. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG  
PERIODIK/INSIDENTIL.....(1)  
PENGGUNABARANG.....(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 nama kota.
- (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 Daerah pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (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 Daerah pada Kuasa Pengguna Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAILAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGUNJUNG BARANG**  
**PERIODE/INSIDENTIL.....{1}**  
**PENGUNJUNG 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 nama kota.
- (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 Daerah pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (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.



21. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi dalam Pengerjaan pada Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) secara Periodik/Insidentil....(1)**  
**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)**  
**KOTA.....(3)**  
**TAHUN.....(4)**

| No.    | Kode Barang | Nama Barang | Dilanjutkan Pembangunannya |                      | Dihentikan Pembangunannya |                      | Jumlah KDP    |                      |
|--------|-------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------|----------------------|
|        |             |             | 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)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (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; dan/atau
  - e. aset tetap lainnya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (12) Diisi jumlah total KDP  $(12)=(8)+(10)$ .
- (13) Diisi jumlah total KDP  $(13)=(9)+(11)$ .
- (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).

22. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi dalam Pengerjaan pada Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
PERIODE/ISIDENTIL...(1)  
KOTA.....(2)  
TAHUN....(3)

| No. | Nama Pengguna Barang | Dilanjutkan Pembangunannya |                    | Dihentikan Pembangunannya |                    | Jumlah KDP   |                    |
|-----|----------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|
|     |                      | Jumlah Barang              | NilaiPerolehan(Rp) | Jumlah Barang             | NilaiPerolehan(Rp) | JumlahBarang | NilaiPerolehan(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 nama kota.
- (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 Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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             |

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

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 nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (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 Daerah rusak berat/usang.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah 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 Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah 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 Daerah pada Pemerintah Daerah

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

| No. | Nama Pengguna Barang | Rusak Berat/Usang |                     | Diusulkan Pemindahtanganan |                      | Diusulkan Pemusnahan |                      |
|-----|----------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|     |                      | JumlahBarang      | 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 nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

25. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL....(1)  
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             |

..... 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 PengelolaBarang.
- (3) Diisi nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah 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 Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

27. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TUNDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI PERIODIK/INSIDEN TL.....(1)**

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

**KOTA.....(3)**

**TAHUN.....(4)**

| No.    | Kode Barang | Nama Barang | LHJ           |                      | Telah Ditindakan lanjut Reklasifikasi |                      | Rencana Ditindakan lanjut 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)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (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 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 Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi pada Pemerintah Daerah

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH 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 nama kota.
- (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.



29. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI PERIODIK/INSIDENIL.....(1)**

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

**KOTA.....(3)**

**TAHUN.....(4)**

| No.    | Kode Barang | Nama Barang | LHD           |                      | Telah Ditindaklanjuti Koreksi |                    | Rencana Ditindaklanjuti Koreksi |                      |
|--------|-------------|-------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|
|        |             |             | Jumlah Barang | Nilai Perolehan (Rp) | JumlahBarang                  | NilaiPerolehan(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]

**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 nama kota.
- (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 dengan tindak lanjut koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (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).

30. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi pada Pemerintah Daerah

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI PERIODIK/INSIDEN... (1)**

**ROTA.....(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 |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXXXX           | XXXXXXXXXX                    | XXXXXXXXXX           | XXXXXXXXXX                      | XXXXXXXXXX           |

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)  
NTP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kota.
- (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.

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG  
PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA  
PERIODIK/INSIDENTIL...(1)  
KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG.....(2)  
KOTA.....(3)  
TAHUN.....(4)**

| No.      | Kode Barang | NamaBarang | 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 1 |             |            | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                            | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                               | XXXXXXXX             |

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

..... (16)

NIP..... (16)

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (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).

32. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan atau Penarikan pada Pemerintah Daerah

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA  
DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA**

**PERIODIK/INSIDENTIL.... . (1)**

KOTA.....(2)

**TAHUN.....(3)**

| No.    | Nama Pengguna Barang | LHJ           |                      | 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             |

Pejabat Penatausahaan Barang

.....[13]  
 NIP .....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kota.
- (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 Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

**LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG  
INTERNAL PENGUNA BARANG  
PERIODIK/INSIDEN TL.....(1)  
KUASAPENGGUNABARANG, PENGGUNABARANG..... (2)  
ROTA.....(3)  
TAHUN.....(4)**

| No.    | Kode Barang | Nama Barang | LHI           |                      | Rencana Penyerahan |                      | Pengembalian  |                      |
|--------|-------------|-------------|---------------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------|----------------------|
|        |             |             | 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.....[15]

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi 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/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

D. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH  
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 Penertiban | 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 nama kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (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 Daerah yang dilakukan penertiban.
- (11) Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtangan, Pemanfaatan, Penggunaan atau pengamanan.
- (12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.
- (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 DAERAH  
PERIODIK/INSIDENTIL.....(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 nama kota.
- (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 Daerah.
- (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 Daerah 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 Daerah Tindak Lanjut  
Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

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

| 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 |
| (5) | (6)       | (7)               | (8)                                     | (9)                   | (10)                 | (11)                   | (12)                      | (13)                  | (14)                 | (15)                   |
| 1   |           | a.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | b.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | c.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | d.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | e.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | dst               |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
| 2   |           | a.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | b.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | c.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | d.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | e.                |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
|     |           | dst               |                                         |                       |                      |                        |                           |                       |                      |                        |
| 3   | 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 nama kota.
- (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 jumlahtotal akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (9) Diisi jumlahtotal akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (12) Diisi jumlahrekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (13) Diisi jumlahrekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
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 Ditindaklanjuti | Rekomendasi               | Selesai Tindak Lanjut | Proses Tindak Lanjut | Belum Ditindaklanjuti |
| (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 nama kota.
- (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 revidu atau lainnya sebutkan.
- (7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

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

| No. | Nama 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 Oleh 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) |
| (5) | (6)                  | (7)                         | (8)                  | (9)                 | (10)                 | (11)                                    | (12)                 | (13)                        | (14)                 | (15)                | (16)                 | (17)                                    | (18)                 |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |
|     | Jumlah               |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |                             |                      |                     |                      |                                         |                      |

.....20xx(19)  
Pengguna Barang..... (20)  
.....(21)  
NIP.....(21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kota.
- (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 Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (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 Wali Kota.
- (18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (20) Diisi nama Pengguna Barang.
- (21) Diisi nama dan NIP.

#### 4. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah

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

| No.    | Pengguna Barang | Penetapan Status Penggunaan |                      | Penetapan Sementara |                      | Penggunaan Dioperasikan Oleh Pihak Lain |                      | Sudah Ditindak lanjuti      |                      |                     |                      |                                    |                      |
|--------|-----------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|
|        |                 | 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 nama kota.
- (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 Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (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 Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Wali Kota.
- (18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (19) Diisi nama dan NIP.

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

6. Laporan Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan pada Pemerintah Daerah

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
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           |                      | 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   | KSP                |                      |               |                      |                                   |                      |
|     |                    |                      |               |                      |                                   |                      |
|     |                    |                      |               |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 5           |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
|     |                    |                      |               |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah Total       |                      | XXXXXXXX      | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah 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 Daerah 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 Barang Milik Daerah Pemindahtanganan pada Pengguna Barang

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANNAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN**  
**PERIODIK/INSIDENTIL...(1)**  
**PENGUNA 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 Daerah        |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 1                             |                            | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 2   | Tukar Menukar Barang Milik Daerah    |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 2                             |                            | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 3   | Hibah Barang Milik Daerah            |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 3                             |                            | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 4   | Penyertaan Modal Barang Milik Daerah |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                            |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 4                             |                            | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
|     | Jumlah Total (1+2+3+4)               |                            | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |

Pengguna Barang. ... (13)

.....(14)

NIP.....(14)

**Petunjuk Pengisian:**

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

# 8. Laporan Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan pada Pemerintah Daerah.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH 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 Daerah        |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 1                             |                      | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 2   | Tukar Menukar Barang Milik Daerah    |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 2                             |                      | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 3   | Hibah Barang Milik Daerah            |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     | Jumlah 3                             |                      | XXXXXXXX          | XXXXXXXX             | XXXXXXXX                          | XXXXXXXX             |
| 4   | Penyertaan Modal Barang Milik Daerah |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     |                                      |                      |                   |                      |                                   |                      |
|     | 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 nama kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan DPRD atau Wali Kota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya



KERALA BAGIAN HUKUM,

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

AKHMAD SYUKRI NAZRY PENARIK

GABE TORANG SIPAHUTAR, S.H.,M.M.  
 NIP.19810705 200804 1 001