

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 10 TAHUN 2007
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH**

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, berdasarkan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota, maka Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2007 dimaksud diatas perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
 2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;
17. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2000 tentang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha Swasta;
20. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang tahun 2007 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 10 TAHUN 2007 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2007 Nomor 9), diubah sebagai berikut :

1. **Ketentuan Pasal 1 angka 13, angka 15, angka 18, angka 25 dan angka 51 diubah, diantara angka 7 dan 8 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 7a, diantara angka 17 dan angka 18 disisipka 1 (satu) angka yakni angka 17, diantara 42 dan angka 43 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 42a, serta ditambah 3 (tiga) angka yakni angka 52, angka 53, dan angka 54 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Tangerang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- 7.a Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tangerang.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah Kuasa (BUD) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
12. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

15. Penyimpan Barang/Bendahara Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah.
16. Pengurus Barang/Pembantu Bendahara Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kota Tangerang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 17.a Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
18. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik Daerah yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan.
19. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan barang milik daerah oleh Pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan Pengelolaan barang milik daerah.
20. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan Jasa;
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai;
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
24. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam Pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum;
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;

26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
28. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
29. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
30. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
31. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kota Tangerang;
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
35. 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 dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
37. 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;
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. Pembukuan adalah kegiatan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Kuasa Pengguna Barang (DKPB);
40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pedataan, penghitungan, pencatatan data dan pelaporan hasil pedataan barang milik daerah;
41. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
- 42.a Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal;
42. Daftar barang pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Pengguna Barang;
43. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna
44. Standarisasi sarana dan Prasarana kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas;
45. Perlengkapan kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
46. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai;
47. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan;

48. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
49. Penyimpanan adalah kegiatan untuk pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan;
50. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
51. Pihak Ketiga adalah Kementerian/Lembaga/Instansi Perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan lembaga di dalam negeri yang berbadan hukum;
52. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf f, ayat (2) huruf b, huruf c, huruf f diubah dan huruf g dihapus, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang milik Daerah berwenang :
 - a. Menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Menghimpun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/ Perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtangan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota dan/atau DPRD;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Melakukan pengawasan atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. dihapus.
 - (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan f dikoordinasikan oleh Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

3. Ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), diubah, dan ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Pengguna Barang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pembantu pengelola barang;

- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Semesteran (LBS) dan Laporan Barang Tahunan (LBT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
- i. Melaporkan perkembangan pengadaan barang pada setiap awal bulan;

(2) Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
- b. Melakukan pencacatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa semesteran (LBKS) dan laporan barang kuasa tahunan (LBKT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang;

(3) Penyimpan barang/bendahara barang bertugas:

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. Meneliti jumlah barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- c. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- d. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- e. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna barang;
- f. Menghimpun tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
- g. Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya;

- (4) Pengurus barang/Pembantu Bendahara Barang bertugas:
 - a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (5) Dihapus

4. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

Pengelola barang dibantu pembantu pengelola barang menghimpun Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik daerah (RKPBD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) SKPD.

5. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 5a sehingga Pasal 5a berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5a

- (1) SKPD menyusun Kebutuhan Barang Unit (KBU) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- (2) Pembantu Pengelola Barang dalam menyusun Kebutuhan Barang Daerah (KBD) berdasarkan Kebutuhan Barang Unit (KBU).

6. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan oleh pengguna anggaran/barang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.
- (2) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan Walikota.

7. Ketentuan Pasal 10 ayat (1), ayat (3) diubah, dan ayat (2) dihapus sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Pengguna barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semesteran dan melaporkan kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola Barang dilampiri dokumen-dokumen yang sah.
- (2) Dihapus.
- (3) Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

8. Ketentuan Pasal 11 ayat (1), ayat (3) diubah dan ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Berdasarkan daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah menghimpun daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran.
- (2) dihapus
- (3) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran bersangkutan.

9. Ketentuan Pasal 12 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan hasil pengadaan dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Susunan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk dengan keputusan Pengguna anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

10. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Penerimaan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Penerima hasil pekerjaan SKPD.

11. Ketentuan Pasal 15 ayat (1), ayat (2) , ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan dan sumbangan dari pihak lain melalui Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (4) Hasil verifikasi Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara verifikasi yang ditandatangani tim;
 - b. Nilai Perolehan Barang;
 - c. Dokumen kepemilikan barang;
 - d. Sisa Umur Ekonomis barang sekurang-kurangnya 50%.

12. Ketentuan Pasal 16 ayat (1), ayat (3), ayat (5) diubah, dan ayat (2), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) dihapus, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;
- (2) dihapus
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim;
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota yang beranggotakan unsur pengelola barang dan pengguna barang terkait;
- (5) Hasil verifikasi penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri ;
 - a. Rekapitulasi dan daftar Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman;
 - b. Gambar Lokasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman yang akan diserahkan;
 - c. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah per bidang tanah;
 - d. Site plan yang berlaku;
- (6) Dihapus
- (7) Dihapus
- (8) Dihapus

- 13. Diantara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 16a, sehingga Pasal 16a berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 16a

Pencatatan hasil serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dicatat ke dalam Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan bukti kepemilikan yang sah.

- 14. Ketentuan Pasal 19 ayat (4) diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 19

- (1) Perencanaan Pemeliharaan Barang Daerah ditetapkan dalam Anggaran melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Barang dan standarisasi harga barang yang dituangkan dalam RKA dan bersama Pengelola Keuangan daerah/Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut.
- (3) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. SKPD menyusun Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - b. Pembantu Pengelola Barang menghimpun Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari masing-masing SKPD;
 - c. Pengguna Barang melaporkan rencana Pemeliharaan barang SKPD kepada Pembantu Pengelola Barang.
- (4) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan sesuai Surat Keputusan Status Penggunaan Barang.

- 15. Ketentuan Pasal 21 ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 21

- (1) Pengguna barang membuat daftar hasil pemeliharaan semesteran dan tahunan barang dalam lingkungan wewenangnya dan melaporkan kepada Walikota melalui Pembantu Pengelola Barang;

- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
 - a. Pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi);
 - b. Pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/aset;
- (3) Daftar Rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna barang;
- (4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang semesteran dan tahunan.

16. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

- (1) Setiap pengguna barang/kuasa pengguna barang wajib mencatat barang milik daerah pada :
 - a. Buku/Kartu Inventaris Ruangan;
 - b. Buku/kartu Inventaris Barang A: Tanah;
 - c. Buku/Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan;
 - d. Buku/Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan;
 - e. Buku/Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - f. Buku/Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap lainnya;
 - g. Buku/Kartu Inventaris Barang F: Kontruksi dalam pengerjaan;
 - h. Buku/Kartu Inventaris Barang (KIB) lainnya.
- (2) Pencatatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah termasuk didalamnya proses pencatatan mutasi tambah dan mutasi kurang dan didukung dokumen sumber serta keberadaan fisiknya.

17. Ketentuan Pasal 25 dihapus.

18. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Pembantu Pengelola Barang dapat melaksanakan Sensus/inventarisasi ulang lengkap Barang Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) Tahun, untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi Barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan sensus/inventarisasi oleh tim yang dibentuk Pengelola Barang dan/atau dapat menggunakan jasa konsultan dengan beban APBD.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat 1 terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

19. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Pembantu pengelola Barang menghimpun dan menyusun seluruh laporan Mutasi Barang secara periodik dan Daftar Mutasi Barang setiap tahun anggaran dari semua satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan status penggunaan.

20. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Penggunaan kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dinas jabatan dan kendaraan operasional khusus/lapangan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penyerahan penggunaan kendaraan perorangan dinas untuk Walikota dan Wakil Walikota oleh Pengelola Barang.
- (3) Penyerahan penggunaan kendaraan dinas jabatan yang dipergunakan Kepala SKPD atau Pejabat eselon II bukan Kepala SKPD, Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV dan Kendaraan Operasional khusus/lapangan dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang kepada kepala SKPD.
- (4) Penggunaan kendaraan dinas operasional jabatan bagi Pejabat Eselon II bukan Kepala SKPD, Pejabat eselon III bukan Kepala SKPD, Pejabat eselon IV dan kendaraan operasional khusus/lapangan diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD.
- (5) Penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas berada pada para pemegang.

21. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan/atau dengan pemerintah daerah lainnya.
- (2) Pinjam pakai selain tersebut pada ayat (1) di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (3) Barang milik daerah yang akan dipinjamakaikan diusulkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang untuk diproses lebih lanjut.
- (4) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengelola barang memproses meminjamakaikan barang milik daerah.
- (5) Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan dan ditandatangani bersama oleh pengelola barang dan pengguna barang/kuasa pengguna barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (6) Barang Milik Daerah yang dipinjamakaikan tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah.
- (7) Jangka waktu pinjam pakai Barang milik Daerah paling lama dua tahun dan dapat diperpanjang.
- (8) Pinjam Pakai dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas dan jumlah barang;
 - c. Jangka waktu pinjam pakai;
 - d. Tanggung jawab Peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu perjanjian serta kehilangan dalam masa pinjam pakai;
 - e. Peminjam berkewajiban melaporkan kondisi fisik barang selama dalam penguasaannya kepada Walikota melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - f. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Syarat-syarat Pinjam Pakai Barang Milik Daerah adalah:
 - a. Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - b. Barang milik daerah yang dipinjamakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan instansi peminjam;
 - c. Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - e. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya atas keutuhan dan keselamatan barang;
 - f. Pengembalian barang milik daerah yang dipinjamakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
 - g. Pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamakaikan.

22. Diantara ayat (1) dan ayat (2) pasal 48 disisipkan 2 (dua) ayat yakni, ayat (1a) dan ayat (1b), sehingga pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerjasama pemanfaatan Barang milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan/atau Meningkatkan Penerimaan/Pendapatan Daerah;
 - b. Mitra kerjasama ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
 - d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dari pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota
 - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Walikota
 - f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
 - g. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- (1a) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur :
 - a. Infrastruktur jalan meliputi jalan dan jembatan;
 - b. Instalasi sumber daya air meliputi pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - c. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi dan instalasi pengolahan air minum;
 - d. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama dan sarana persampahan yang meliputi pengangkutan dan tempat pembuangan;

- e. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - f. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi atau distribusi tenaga listrik;
 - g. Infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (1b) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - (2) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa/pelestarian satwa langka), Pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga.
 - (3) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (1) huruf d dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - (4) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pemenang.

23. Ketentuan Pasal 61 ayat (1) huruf a angka 3 dihapus, ayat (1) huruf b angka 4, ayat (2) huruf a, huruf b, dan ayat (3) diubah, sehingga pasal 61 berbunyi:

Pasal 61

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud pada pasal 60 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Pencatatan/inventarisasi oleh Pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu Pengelola;
 - 2) Pencatatan/inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola.

- 3) Dihapus.
- b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Pencatatan /inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
 - 2) Pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang dilingkungan pengelola/pembantu pengelola;
 - 3) Penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 4) Pensertifikatan tanah dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pertanahan;
 - 5) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
 - c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada pasal 60 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Pemanfaatan sesuai dengan tujuan.
 - 2) Menetapkan status penggunaan
 - 3) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
 - 4) Pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh pengguna
 - b. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Penjagaan dilakukan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi
 - 2) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
 - c. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/Bendahara Barang/Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan

sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.

- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara;
 - a. Musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh pengelola barang;
 - b. Upaya Pengadilan Perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum;
 - c. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegehan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Aparat Satuan polisi pamong Praja, Bagian Hukum, Pembantu Pengelola barang dan SKPD terkait

24. Ketentuan Pasal 66 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) diubah, dan ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai internal yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) terakhir.
- (3) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dicantumkan dalam neraca maka digunakan penilai internal atau jasa penilai independen resmi atau tim penilai yang kompeten.
- (4) Penilaian yang akan digunakan untuk kepentingan kerjasama dengan pihak ketiga, tukar menukar, penjualan barang milik daerah dilakukan oleh penilai internal atau penilai independen yang resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dihapus

25. Diantara Pasal 66 dan Pasal 67 disisipkan 1(satu) Pasal yakni Pasal 66a sehingga Pasal 66a berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66a

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan Pengelola Barang.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

26. Ketentuan Pasal 73 huruf c, huruf e diubah sehingga Pasal 73 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 73

Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Walikota membentuk panitia penghapusan barang milik daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait;
- b. Tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
- c. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data/dokumen alasan penghapusan seperti data kerusakan, laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
- d. Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan;
- e. Setelah mendapat persetujuan Walikota, penghapusan ditetapkan dengan surat keputusan pengelola atas nama Walikota, juga menetapkan tindak lanjut penghapusan melalui pemindahtanganan atau pemusnahan;
- f. Apabila akan dilakukan pemindahtanganan melalui lelang terbatas, Walikota membentuk panitia pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari daftar inventaris barang milik daerah;
- g. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus/lapangan seperti alat angkutan

berupa kendaraan alat besar/berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

27. Ketentuan Pasal 74 ayat (1) diubah sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 74

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu persetujuan Walikota.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
 - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

28. Ketentuan Pasal 83 ayat (5) dihapus sehingga pasal 83 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan Pasal 36 ayat (1) yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik daerah.
- (2) Jenis kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan/ pelelangan terbatas adalah jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up, dan jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua).
- (3) Walikota menetapkan paling lama umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah, kelancaran pelaksanaan tugas.

- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (5) Dihapus

29. Ketentuan Pasal 84 dihapus.

30. Ketentuan Pasal 85 dihapus.

31. Ketentuan Pasal 86 dihapus .

32. Ketentuan Pasal 87 dihapus.

33. Ketentuan Pasal 90 dihapus.

34. Ketentuan Pasal 91 diubah sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 91

Hasil penjualan/pelelangan umum—seluruhnya disetorkan ke rekening kas umum daerah.

35. Ketentuan Pasal 105 ayat (6) diubah, sehingga pasal 105 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

- (1) Pengumuman Penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman Pemerintah Daerah selama 3 hari kerja, apabila dalam tiga hari kerja tidak ada yang berminat maka pengumuman ditambah selama tiga hari kerja;
- (2) Dalam waktu tersebut tetap tidak ada yang mendaftar maka penjualan barang sebagaimana dimaksud akan dilakukan tinjauan ulang mengenai layak atau tidaknya barang tersebut untuk dijual;
- (3) Apabila hasil penelitian tinjauan ulang mengatakan tidak layak maka barang tersebut dapat dimusnahkan dan/atau dihibahkan sesuai dengan tata cara pelaksanaan hibah barang milik daerah;
- (4) Penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut.
- (5) Apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang maka yang dapat membeli barang tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.
- (6) Apabila harga dasar yang ditetapkan oleh panitia terlalu tinggi sehingga tidak ada yang menawar dengan harga tersebut maka penjualan dilakukan kepada yang berminat dan apabila peminat lebih dari satu penawar, maka pemenang penawar dengan harga tertinggi .

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
TANGERANG,**

H. M.HARRY MULYA ZEIN