



## **WALIKOTA TERNATE**

---

---

### **PERATURAN WALIKOTA TERNATE NOMOR: 19 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA TERNATE**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA TERNATE,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Ternate;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, maka petunjuk teknis tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4489);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  8. 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);
  9. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);

11. 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 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

17. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1993 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 14 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 15, seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 16, seri D);

Memperhatikan

- : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Ternate;
  2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Ternate;
  3. Walikota adalah Walikota Ternate;
  4. Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk totalitas.
  5. Prosedur adalah cara memecahkan sesuatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah.
  6. Barang milik Daerah Kota Ternate selanjutnya disebut sebagai barang milik Daerah atau barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Provinsi Maluku Utara atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah.
  7. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut sebagai barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Provinsi Maluku Utara atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang pengelolaannya berada pada SKPD termasuk di dalamnya adalah barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah.
  8. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan/atau bangunan.
-

9. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan/atau bangunan.
10. Pejabat pengelola barang milik Daerah, terdiri dari:
  - a. Pengelola barang milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
  - b. Pembantu pengelola barang milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada satuan kerja perangkat Daerah dalam hal ini adalah satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola barang Daerah.
  - c. Pengguna barang milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Ternate.
  - d. Kuasa pengguna barang milik Daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  - e. Penyimpan dan/atau pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik Daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
  - f. Panitia pemeriksa barang/jasa adalah panitia yang diangkat oleh Walikota atas usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertugas melaksanakan pemeriksaan realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - g. Panitia penaksir adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik Daerah yang akan dipindahtangankan.
  - h. Panitia penilai adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik Daerah yang akan dipindahtangankan.
11. Unit kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja yang dapat berdiri sendiri.
12. 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.
13. Standarisasi adalah merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal

- pengadaan dan perawatan yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
14. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.
  15. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
  16. Pengadaan barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang Daerah dan jasa.
  17. Hibah kepada Pemerintah Kota Ternate adalah penerimaan Daerah secara sukarela yang merupakan pendapatan Daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam Negara atau perorangan dalam peraturan ini berbentuk barang yang tidak perlu dibayar kembali. Hibah didefinisikan juga sebagai penerimaan Daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan dalam peraturan ini berbentuk barang yang tidak perlu dibayar kembali.
  18. Sumbangan Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kota Ternate adalah pemberian Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kota Ternate secara ikhlas/sukarela, tidak mengikat, pengolahannya oleh Pihak Ketiga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa barang bergerak atau tidak bergerak.
  19. Pihak Ketiga sebagaimana tersebut pada poin 13 tersebut di atas adalah setiap orang atau badan hukum yang memberikan sumbangan dimanapun domisilinya tanpa membedakan kewarganegaraan atau asal usulnya.
  20. Guna susun adalah perubahan peningkatan kualitas aset.
  21. Penerimaan adalah kegiatan penyerahan barang dari penyedia barang sebagai hasil pengadaan barang baik yang diperoleh atas beban APBD atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan.
  23. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
  24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. Penggunaan juga merupakan penegasan pemakaian barang milik Daerah yang ditetapkan oleh

Walikota kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.
27. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Ternate yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
28. Perubahan status hukum adalah setiap perbuatan/tindakan hukum dari Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status pemilikan/penguasaan atas barang Daerah.
29. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Kota Ternate yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan tidak mengubah status kepemilikan dalam bentuk sebagai berikut:
  - a. Sewa adalah pemanfaatan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
  - b. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Ternate dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
  - c. 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.
  - d. 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 dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  - e. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati.

31. Fasilitas umum adalah fasilitas yang dibangun oleh pengembang pada lingkungan perumahan dan kawasan komersial yang terdiri dari:
  - a. jaringan air bersih;
  - b. jaringan listrik;
  - c. penerangan jalan umum;
  - d. jaringan telepon;
  - e. terminal angkutan umum (shelter bus);
  - f. sarana kebersihan (pembuangan sampah);
  - g. jembatan penyebrangan orang; dan
  - h. fasilitas umum lainnya.
32. Fasilitas sosial adalah fasilitas yang diperuntukkan pada lingkungan perumahan dan kawasan komersial yang terdiri dari:
  - a. sarana pendidikan;
  - b. sarana kesehatan;
  - c. sarana pemerintah dan pelayanan umum;
  - d. sarana peribadatan;
  - e. sarana rekreasi dan kebudayaan;
  - f. sarana olah raga dan lapangan terbuka;
  - g. ketentuan lain yang sejenis.
33. Badan adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan perkumpulan firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenisnya, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
34. Pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum , sehingga barang milik Daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.
35. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
36. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran.

37. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
38. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
39. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
40. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Daerah atau didefinisikan juga sebagai proses pekerjaan seorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap barang Daerah sesuai standar penilaian yang diakui pemerintah.
41. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
42. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  - b. Tukar menukar barang milik Daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Kota Ternate dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
  - c. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Kota Ternate kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Kota Ternate kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
  - d. Penyertaan modal Pemerintah Kota Ternate 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/Daerah atau badan hukum lainnya.

43. Pembinaan adalah pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan pengelolaan barang milik Daerah.
44. Pengawasan adalah pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang milik Daerah , dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
45. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang Daerah.
46. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah.
47. Tuntutan Perbendaharaan adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
48. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
49. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
51. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain- lain barang yang memerlukan standarisasi.
52. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

## **Bagian Kedua**

### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik Daerah melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik Daerah Kota Ternate.

**Bagian Ketiga**  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup sistem dan prosedur pengelolaan barang milik Daerah dalam Peraturan ini adalah sebagai berikut:

- a. ketentuan umum;
- b. pengelola barang Daerah;
- c. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- d. pengadaan barang;
- e. pengadaan tanah;
- f. perolehan hak berupa sumbangan/hibah;
- g. penerimaan barang milik daerah;
- h. penyimpanan barang milik daerah;
- i. penyaluran dan penggunaan;
- j. penatausahaan;
- k. pemanfaatan;
- l. pengamanan;
- m. pemeliharaan;
- n. penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan;
- o. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- p. pembiayaan; dan
- q. tuntutan ganti rugi.

**BAB II**

**PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**

**Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Daerah**

**Pasal 4**

(1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelola barang Daerah yang mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyetujui usul pemindahtanganan barang milik daerah;

- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengelola, pembantu pengelola, pengguna, kuasa pengguna, penyimpan dan pengurus barang.

**Bagian Kedua**  
**Pengelola Barang Milik Daerah**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik Daerah.
- (2) Pengelola barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
  - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Fungsi pembantu pengelola barang milik Daerah adalah untuk membantu pengelola barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pembantu pengelola barang milik Daerah bertugas dan bertanggungjawab:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
  - b. melaksanakan koordinasi, mempersiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik Daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan Daerah serta standarisasi harga;

**Bagian Keempat**  
**Pengguna Barang Milik Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengguna barang milik Daerah.
- (2) Pengguna barang milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan barang SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola;
  - b. melaksanakan pengadaan barang sesuai kewenangannya;
  - c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui pengelola;
  - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah kepada Walikota melalui pengelola;
  - f. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - g. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - h. menyerahkan barang Daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui pengelola;
  - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - j. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- (3) Pengadaan barang yang bersifat teknis dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.

**Bagian Kelima**  
**Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang/Bagian/Sekretaris Camat/Sekretaris Lurah/Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah/Seksiadalah kuasa pengguna barang milik Daerah.

- (2) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
- a. untuk UPT/UPTD dan Lurah mengajukan rencana kebutuhan barang milik Daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 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 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 Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat Daerah yang bersangkutan untuk UPT/UPTD dan Lurah.

### **Bagian Keenam**

#### **Penyimpan dan/atau Pengurus Barang Milik Daerah**

##### **Paragraf 1**

##### **Prosedur Penetapan**

##### **Pasal 9**

- (1) Penyimpan dan/atau pengurus barang ditetapkan oleh pengelola setiap tahun sekali dan dapat ditetapkan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besardengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
  - b. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III;
  - c. memiliki pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpanan barang.
- (2) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan dan/atau pengurus barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan dan/atau pengurus barang dimaksud.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan dan/atau pengurus barang dapat dibantu oleh pembantu penyimpan dan/atau pengurus barang.

## **Paragraf 2**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Penyimpan dan/atau Pengurus Barang**

#### **Pasal 10**

- (1) Tugas dan tanggungjawab penyimpan barang adalah sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik Daerah ke unit pemakai;
  - b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang;
  - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
  - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
  - e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
  - f. membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
  - g. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
  - h. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab pengurus barang adalah sebagai berikut:
- 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 kedalam kartu pemeliharaan;
  - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
  - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

### **Paragraf 3**

#### **Penyimpan dan/atau Pengurus Barang Tidak Dapat Melaksanakan Tugas**

##### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut, pengelola barang atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan dan/atau pengurus barang pengganti.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola.

##### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka pengguna menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan dan/atau pengurus barang.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Ayat (1) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola.
- (3) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Panitia Pemeriksa Barang**

##### **Paragraf 1**

#### **Penetapan Panitia Pemeriksa Barang**

##### **Pasal 13**

- (1) Panitia pemeriksa barang Daerah ditetapkan oleh Walikota dengan susunan pengelola melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk panitia pemeriksa barang/jasa dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 14**

Panitia Pemeriksa Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. memahami tatacara pengadaan barang;
- b. memahami substansi barang yang meliputi kualifikasi dan kualitas barang.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **Pasal 15**

Panitia pemeriksa barang Daerah bertugas sebagai berikut:

- a. meneliti dan memeriksa setiap hasil pelaksanaan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang biayanya bersumber dari APBD sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan;
- b. melakukan penelitian administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- c. membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang dan/atau Pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- d. melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penelitian kebenaran pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- e. menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Panitia Penaksir**

#### **Paragraf 1**

#### **Prosedur Penetapan**

#### **Pasal 16**

- (1) Panitia penaksir ditetapkan oleh Walikota dengan keanggotaan melibatkan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia penaksir tidak boleh merangkap sebagai panitia penilai.
- (3) Panitia penaksir berjumlah ganjil sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 13 (tiga belas) orang.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **Pasal 17**

Panitia penaksir mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

---

- a. melaksanakan perkiraan harga taksiran atas penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya dengan memperhatikan nilai jual objek pajak dan/atau harga umum setempat dari segi:
  1. pembangunan dan kepemilikan rumah dan/atau tanahnya;
  2. keadaan fisik rumah;
  3. perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
  4. ijin penghunian;
  5. persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
  6. menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Kota Ternate. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
  7. lain-lain yang dipandang perludan selanjutnya hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penaksiran.
- c. meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga sebagai berikut:
  1. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Kota Ternate;
  2. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat;
  3. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Walikota danlain-lain keterangan yang dipandang perlu;
  4. membuat Berita Acara hasil penelitian dalam Berita Acara Hasil Penaksiran.
- c. menaksir nilai kondisi fisik suatu aset yang akan dihapuskan sesuai dengan prosedur/tata cara menurut ketentuan yang berlaku;
- d. meneliti dokumen administrasi kepemilikan aset Daerah yang akan dihapuskan;
- e. membuat Berita Acara Hasil Penaksiran;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan penaksiran.

## **Bagian Kesembilan**

### **Panitia Penilai**

#### **Paragraf 1**

#### **Penetapan Panitia Penilai**

##### **Pasal 18**

- (1) Panitia penilai ditetapkan oleh Walikota dengan susunan kepanitiaan dari unsurSKPD dan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia penilai tidak boleh merangkap sebagai panitia penaksir.

#### **Paragraf 2**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

##### **Pasal 19**

Panitia penilai mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menilai hasil penaksiran panitia penaksir sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Panitia Penilai dan khusus untuk tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- b. berkaitan dengan penghapusan aset, panitia penilai/penghapusan asetbertugas sebagai berikut:
  1. meneliti dan memeriksa aset yang akan dihapus meliputi:
    - a. meneliti administrasi aset termasuk kepemilikan dan kepengurusannya dihubungkan dengan kepentingan dinas, biaya pemeliharaan dan penelitian dari segi persyaratan personal;
    - b. meneliti keadaan fisik aset yang akan dihapus;
    - c. menilai kelayakan harga terhadap suatu aset yang akan dihapuskan dengan mempertimbangkan kondisi fisik, tahun perolehan dan lain-lain sesuai hasil pelaksanaan penaksiran dari panitia penaksir;
    - d. membuat Berita Acara Penghapusan meliputi penilaian harga dan/atau pemeriksaan.
  2. menyusun rencana pelaksanaan penghapusan aset;
  3. menyelesaikan kelengkapan dokumen administrasi aset yang akan dihapus;
  4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pemakai aset terhadap usulan penghapusan aset;
  5. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan aset;
  6. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan penghapusan aset.

**BAB III**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 20**

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik Daerah.

**Pasal 21**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
- a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik Daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. barang apa yang dibutuhkan;
  - b. dimana dibutuhkan;
  - c. bilamana dibutuhkan;
  - d. berapa biaya;
  - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
  - f. alasan-alasan kebutuhan;
  - g. cara pengadaan;
  - h. standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
- (3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Perencanaan**

**Pasal 22**

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik Daerah yang ada.
- (2) Dengan berdasarkan kepada RKB dan RKPB dimaksud, SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standar harga yang ditetapkan Walikota dan selanjutnya RKB dan RKPB dimaksud disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).
- (4) Penyusunan RKBMD dan RKPMD tersebut memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola dan merupakan hasil pembahasan antara pengguna dan pengelola.
- (5) Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Walikota melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMD) untuk satu tahun anggaran serta dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah.
- (6) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMD) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Bagan alir prosedur perencanaan dan format-format perencanaan barang sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 Peraturan Walikota ini.

**Pasal 23**

- (1) Pembantu pengelola sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembantu pengelola menyusun:
  - a. Standarisasi barang;

- b. Standarisasi kebutuhan barang;
- c. Standarisasi harga.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rencana Kebutuhan Barang**

##### **Pasal 24**

- (1) Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Ayat (1) meliputi rencana pengadaan dan rencana perawatan barang yang akan diadakan berdasarkan usulan SKPD dikarenakan adanya pengembangan organisasi, personil, barang rusak, dihapuskan, hilang, mati, persediaan barang dan pertimbangan teknologi atau sebab lain.
- (2) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang harus disampaikan kepada Walikota c.q. pembantu pengelola barang.
- (3) Permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diteliti oleh pembantu pengelola bersama dengan SKPD yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan kepada Walikota c.q. Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.

##### **Pasal 25**

Rencana Kebutuhan Barang (RKB)/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKP) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (DKPBSKPD)/Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) merupakan pedoman bagi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang, pengendalian dan pengawasan.

### **BAB IV**

#### **PENGADAAN BARANG**

##### **Bagian Kesatu**

#### **Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)**

##### **Pasal 26**

Dalam melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah berdasarkan kepada Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 27**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Ternate dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola.
- (3) Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota melalui pengelola.
- (4) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (5) Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan Daerah dan telah mengacu standar harga yang ditetapkan oleh Walikota serta dapat dipertanggung jawabkan.

**Pasal 28**

Pengadaan barang Daerah dapat dipenuhi dengan cara:

- a. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
- b. membuat sendiri (swakelola);
- c. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
- d. tukar menukar; dan
- e. guna susun.

**Paragraf 2**  
**Penerimaan dan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 29**

- (1) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 30**

- (1) Dalam realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Ternate dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan administrasi pengadaan barang Daerah dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang Daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.
- (3) Bagan alir prosedur pengadaan dan format-format pengadaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### **Paragraf 3**

#### **Laporan Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 31**

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Ternate kepada Walikota melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)**

### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

### **Pasal 32**

- (1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.
- (2) Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik Daerah tersebut kepada Walikota melalui pengelola.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah pengadaan yang didanai atas beban APBD Kota Ternate.
- (4) Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Laporan Pertanggung jawaban Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)**

#### **Pasal 33**

- (1) Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan.
- (2) Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan.
- (3) Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- (5) Bagan alir prosedur pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **PENGADAAN TANAH**

#### **Pasal 34**

- (1) Setiap penguasaan tanah oleh Daerah untuk keperluan apapun harus berdasarkan kepada landasan hak yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola.

#### **Bagian Kesatu**

### **Prosedur dan Tata Cara Penguasaan Tanah**

#### **Paragraf 1**

### **Prosedur Penguasaan Tanah**

#### **Pasal 35**

- (1) Prosedur penguasaan tanah oleh Pemerintah Kota Ternate ditempuh melalui prosedur:
  - a. pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
  - b. pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
  - c. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan keamanan terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain, proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah harus disertai dengan sertifikat hak Pemerintah Kota Ternate atas tanah.

### **Pasal 36**

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Ternate adalah sebagai berikut :

- (1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
- (2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas.

### **Pasal 37**

Pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaan lahan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ditentukan kemudian oleh Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Tata Cara Pembebasan Tanah**

#### **Pasal 38**

- (1) SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan kebutuhan tanah kepada Walikota dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya termasuk keterangan mengenai:
  - a. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
  - b. gambar situasi tanahnya; dan
  - c. maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanah.
- (2) Walikota memerintahkan Panitia Pembebasan Tanah untuk melaksanakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- (3) Panitia pembebasan tanah selanjutnya mengadakan inventarisasi serta penelitian, mengadakan perundingan, menaksir besarnya ganti rugi dan membuat Berita Acara Pembebasan Tanah yang disertai fatwa/pertimbangan.
- (4) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh.
- (5) Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan tanah diatur dengan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan

Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993.

### **Paragraf 3**

#### **Panitia Pembebasan Tanah**

#### **Pasal 39**

- (1) Panitia Pembebasan Tanah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 Ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993.
- (3) Dalam hal-hal tertentu Walikota dapat menyetujui sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.
- (4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah adalah sebagai berikut :
  - a. mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
  - b. mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
  - c. menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
  - d. membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/ pertimbangannya dan menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Perolehan Hak dan Penyelesaian Sertifikat Atas Tanah**

#### **Pasal 40**

- (1) Pemerintah Kota Ternate mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Proses pengadaan tanah selesai dilaksanakan pada saat sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perubahan status tanah menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) sebagai akibat dari selesainya proses pembebasan tanah dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah adalah harus dipenuhinya ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.
- (4) Bagan alir prosedur tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat atas tanah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Dokumen Pengadaan Tanah**

**Pasal 41**

Invetarisasi penyimpanan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi berkaitan dengan pengadaan tanah antara lain sebagai berikut:

- a. berita acara pembebasan tanah;
- b. berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
- c. salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
- d. sertifikat atas tanahnya.

**BAB VI**

**PEROLEHAN HAK BERUPA SUMBANGAN/HIBAH**

**Bagian Kesatu**

**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 42**

- (1) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan ditindaklanjuti dengan penyelesaian status/dokumen kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Pihak pemberi hibah/sumbangan berkewajiban untuk menyelesaikan semua kewajiban kepada Negara dan/atau Daerah atau pihak lain sebelum dilaksanakan serah terima sumbangan/hibah.
- (3) Objek sumbangan/hibah sebagaimana dimaksud` pada Ayat (1) tidak dalam keadaan sengketa.
- (4) Sumbangan/hibah dari Pihak Ketiga harus dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah khususnya untuk pembangunan Daerah.

**Bagian Kedua**

**Prosedur Perolehan Hak Berupa Sumbangan/Hibah yang Menambah Aset  
Pemerintah Kota Ternate**

**Pasal 43**

- (1) Pihak Ketiga memberitahukan rencana pemberian sumbangan/hibah secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan kepada pengelola.
- (2) Pengelola meneliti barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.

- (3) Penelitian yang dilaksanakan pengelola meliputi:
  - a. legalitas barang yang akan disumbangkan/dihibahkan dan barang tersebut harus bebas dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun;
  - b. melakukan perkiraan nilai barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.
- (4) Pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk menerima sumbangan/hibah jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan memenuhi syarat dan menolak jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan tidak memenuhi syarat.
- (5) Walikota selanjutnya mengajukan usulan persetujuan untuk menerima sumbangan atau hibah kepada DPRD Kota Ternate apabila barang yang akan disumbangkan/dihibahkan memenuhi syarat atau memberitahukan penolakan kepada Pihak Ketiga apabila barang yang akan disumbangkan/dihibahkan tidak memenuhi syarat.
- (6) Pemerintah Kota Ternate menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (7) Pihak pemberi hibah selanjutnya menyerahkan sumbangan atau hibah kepada Pemerintah Kota Ternate yang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah yang memuat nilai dan status kepemilikan.
- (8) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang sumbangan/hibah dimaksud dan mencatatnya sebagai asset Daerah.
- (9) Bagan alir prosedur perolehan hak berupa sumbangan/hibah yang menambah aset Pemerintah Kota Ternate dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII**

### **PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan dan Syarat**

#### **Pasal 44**

Penerimaan barang milik Daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Penerimaan Barang**  
**Paragraf 1**  
**Prosedur Penerimaan Barang Bergerak**

**Pasal 45**

- (1) Penyimpan barang, menerima hasil pengadaan barang dengan dasar surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disertai dokumen menyatakan dengan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen pengadaan.
- (4) Penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara penerimaan barang telah ditandatangani.
- (5) Penerimaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (6) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- (7) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Penerimaan Barang**  
**Tidak Sesuai dengan Persyaratan**

**Pasal 46**

- (1) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi dan jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab penerimaan barang sementara.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada panitia/pejabat pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang tersebut, panitia/pejabat pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian.
- (4) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada Ayat (1) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada Pasal 45 Ayat (3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada Pasal 45 Ayat (4).
- (5) Jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/ pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (6) Berkenaan dengan ketentuan pada Ayat (3) penyimpanan barang dimaksud harus disertai dengan pembuatan Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang.

### **Paragraf 3**

#### **Dokumen dan Administrasi Pembukuan Penerimaan Barang Bergerak**

##### **Pasal 47**

- (1) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik Daerah sebagaimana uraian tugas sesuai ketentuan dalam Pasal 10 Ayat (1).
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam penerimaan barang adalah:
  - a. surat pengantar barang dari pemasok ke pemesan (pengguna barang);
  - b. buku kontrak pengadaan barang (yang berisi berbagai dokumen pengadaan);
  - c. dalam hal pengadaan dilaksanakan tanpa kontrak, perlu diperhatikan dokumen pemesanan barang yang memuat berbagai ketentuan antara lain nama barang, jenis barang, jumlah barang, tingkat kualitas yang dipersyaratkan, tempat penyerahan barang dan seterusnya;
  - d. petunjuk dari pemasok yang berisi bagaimana cara mengoperasikan dan mengamankan (menjaga dari kerusakan/pengaruh barang dalam penyimpanan);
  - e. Ketentuan yang mengatur resiko sebelum barang secara resmi diterima.
- (3) Administrasi pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan barang adalah sebagai berikut:
  - a. Buku Barang;
  - b. Buku Pengadaan;
  - c. Buku Penerimaan Barang;
  - d. Kartu Persediaan Barang;
  - e. Kartu Barang.

#### **Paragraf 4**

#### **Prosedur Penerimaan Barang Tidak Bergerak**

##### **Pasal 48**

- (1) Hasil pengadaan barang milik Daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian Kepala SKPD melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

##### **Pasal 49**

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (2) dan Pasal 48 Ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud Ayat (1) merupakan salah satu syarat pembayaran.

#### **Paragraf 5**

#### **Penerimaan Barang Lainnya**

##### **Pasal 50**

- (1) Penerimaan barang oleh Pemerintah Kota Ternate dari Pihak Ketiga dapat berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (2) Penerimaan dan penyerahan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Bagan alir prosedur penerimaan barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH**

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 51**

- (1) Penyimpanan barang Daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan barang adalah hal-hal sebagai berikut:
  - a. Sifat barang : cepat menguap, cepat mencair, cepat menyusut, cepat membusuk, memberikan daya kontaminasi terhadap barang lain, mudah tercemar dan sebagainya sehingga memerlukan penanganan khusus agar tidak cepat rusak;
  - b. Jumlah barang : barang yang tersimpan dalam jumlah banyak dengan frekuensi mutasi yang tinggi memerlukan penanganan dengan tempat yang luas, sebaliknya barang yang frekuensi mutasinya rendah dapat disimpan dalam areal gudang yang lebih “dalam”;
  - c. Penempatan barang perlu mempertimbangkan kemudahan untuk mengambilnya terutama barang yang sudah tersimpan lama (prinsip first in first out);
  - d. Barang-barang perlu dijaga dari pengaruh cuaca, kelembaban udara, pengaruh sinar (biasanya terhadap bahan kimia dan obat-obatan);
  - e. Barang-barang yang disimpan dalam gudang sesuai kelompok/jenis barang dan perlakuan khusus terhadap barang tertentu.

**Paragraf 2**

**Prosedur Penyimpanan Barang Daerah**

**Pasal 52**

- (1) Penyimpanan barang menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- (2) Penyimpanan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpanan barang melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat

memenuhi kebutuhan.

- (4) Penyimpan barang membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- (5) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Hasil pemeriksaan selanjutnya dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
- (7) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, pembantu pengelola dan Bawasda Kota Ternate.
- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

### **Paragraf 3**

#### **Administrasi Penyimpanan Barang Daerah**

#### **Pasal 53**

- (1) Dalam rangka penyimpanan barang, penyimpan barang berkewajiban untuk melaksanakan administrasi penyimpanan barang sebagai berikut:
  1. Buku barang inventaris;
  2. Buku barang pakai habis;
  3. Buku hasil pengadaan;
  4. Kartu barang;
  5. Kartu persediaan barang.
- (2) Bagan alir prosedur penyimpanan barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

**BAB IX**  
**PENYALURAN DAN PENGGUNAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Penyaluran Barang Milik Daerah**

**Paragraf 1**  
**Fungsi Penyaluran**

**Pasal 54**

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Penyaluran**

**Pasal 55**

- (1) Penyimpan barang/pengurus barang menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja.
- (2) Penyimpan barang/pengurus barang menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- (3) Penyimpan barang/pengurus barang membuat laporan realisasi penyaluran barang milik Daerah dan untuk selanjutnya pengguna barang melaporkannya kepada Walikota c.q. pengelola barang.
- (4) Bagan alir prosedur penyaluran barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 3**  
**Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran**

**Pasal 56**

Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran terdiri dari:

- a. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa (Lampiran II);
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang (Lampiran II);
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (Lampiran II);
- d. Buku Penerimaan Barang (Lampiran VI);
- e. Buku Pengeluaran Barang (Lampiran VIII);
- f. Buku Barang Inventaris (Lampiran VIII);
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang (Lampiran VIII);

- i. Kartu Persediaan Barang (Lampiran VIII);
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Lampiran VIII);
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Lampiran VIII);
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Lampiran VIII);
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang (Lampiran VIII);
- m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Lampiran VIII);
- n. Berita Acara Serah Terima Selisih;
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Lampiran VIII);
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (Lampiran VIII);
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (Lampiran VIII); dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Lampiran VIII).

## **Bagian Kedua**

### **Penggunaan Barang Milik Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 57**

- (1) Barang milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Status penggunaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### **Paragraf 2**

#### **Prosedur Penetapan Status Penggunaan**

##### **Pasal 58**

- (1) Pengguna melaporkan barang milik Daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti atas kebenaran usulan SKPD.
- (3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan

- pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
  - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
  - d. jumlah, jenis dan luas dengan rincian lengkap termasuk nilai barang dimaksud.
- (6) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang Daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

### **Paragraf 3**

#### **Tanah dan Bangunan yang Tidak Dipergunakan untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD**

#### **Pasal 59**

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Walikota melalui pengelola.
- (2) Walikota menetapkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada Ayat (2) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain.
- (5) Bagan alir prosedur penetapan status penggunaan barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

**BAB X**  
**PENATAUSAHAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Prosedur Pembukuan**

**Pasal 60**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang sebagai berikut:
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (3) Aset tetap meliputi:
  - a. tagihan penjualan angsuran;
  - b. Tuntutan Ganti Rugi;
  - c. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - d. aset tak berwujud;
  - e. aset lainnya.
- (4) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

**Pasal 61**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Aset yang bersumber dana Non APBD Kota Ternate dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Kota Ternate baru dapat diakui sebagai aset Pemerintah Kota Ternate setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- (4) Bagan alir prosedur pembukuan barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 62**

- (1) Pengguna/kuasa pengguna berkewajiban untuk menyusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
  - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
  - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
  - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- (4) Pengguna wajib mencatat Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Ternate dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- (5) Pimpinan Perusahaan Daerah /Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik Daerah kepada Walikota, dan Walikota berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

##### **Pasal 63**

- (1) Pembantu pengelola mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

#### **Paragraf 2**

#### **Dokumen Pencatatan dan Pelaporan**

##### **Pasal 64**

- (1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
  - a. pelaksanaan pencatatan;
  - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
  - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari:

- 1) Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
  - 2) Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
  - 3) Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
  - 4) Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D);
  - 5) Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E);
  - 6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F).
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - c. Buku Inventaris;
  - d. Buku Induk Inventaris.
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
- a. Buku Inventaris dan Rekap;
  - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

### **Paragraf 3**

#### **Prosedur Pengisian Buku Induk Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Inventaris**

#### **Pasal 65**

- (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, B, C, D, E, dan F sebagaimana tersebut dalam Ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pembantu pengelola barang menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.
- (4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- (5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana sensus barang Daerah.
- (6) Bagan alir prosedur inventaris barang daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 66**

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

**Paragraf 4**  
**Mutasi Barang**

**Pasal 67**

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

**Pasal 68**

Mutasi barang terjadi karena :

- a) bertambah, disebabkan:
  - (1) pengadaan baru karena pembelian;
  - (2) sumbangan atau hibah;
  - (3) tukar-menukar;
  - (4) perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b) berkurang, disebabkan :
  - (1) dijual/dihapuskan;
  - (2) musnah/hilang/mati;
  - (3) dihibahkan/disumbangkan;
  - (4) tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

**Bagian Ketiga**

**Pelaporan**

**Paragraf 1**

**Prosedur Pelaporan**

**Pasal 69**

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Walikota melalui pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Daerah.
- (5) Hasil sensus barang Daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

- (6) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik Daerah.
- (7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
  - a. Laporan Mutasi Barang; dan
  - b. Daftar Mutasi Barang.
- (8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- (11) Rekapitulasi seluruh barang milik Daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada Ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, type, nilai barang dan lain sebagainya.
- (13) Bagan alir prosedur pelaporan penggunaan barang dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 70**

Untuk barang yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana selain APBD Kota Ternate ataupun berupa hibah, SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Walikota c.q. pengelola dengan pembukuan diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Paragraf 2**

### **Administrasi Inventarisasi Barang Daerah**

### **Pasal 71**

Administrasi Inventarisasi Barang Daerah, meliputi:

- a. Buku Inventaris;
- b. Rekap Buku Inventaris;
- c. Laporan Mutasi Barang;
- d. Daftar Mutasi Barang;

- e. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
- g. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan.

**Bagian Keempat**  
**Sensus barang Daerah**

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 72**

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah .
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Sensus barang milik Daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.
- (7) Barang milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).

**Pasal 73**

Objek dari sensus barang Daerah adalah sebagai berikut:

- (1) Barang milik Daerah baik milik Provinsi dan/atau Pemerintah Kota Ternate, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah /Badan Usaha Milik Daerah /yayasan Milik Daerah;
- (2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Ternate.

**Paragraf 2**  
**Tahapan Sensus barang Daerah**

**Pasal 74**

Pelaksanaan kegiatan sensus dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

- (1) Tahap Persiapan adalah sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia sensus barang Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang Daerah;

- c. penataran petugas pelaksana sensus barang Daerah;
- d. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. mempersiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang Daerah.

(2) Tahap Pelaksanaan

- a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- b. pengisian KIB dan KIR di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. penyelesaian hasil sensus barang milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasannya;
- d. pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
- e. pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/ wilayah masing-masing;
- f. pembuatan Buku Induk Inventaris Kota Ternate;
- g. penyampaian laporan hasil sensus barang Kota Ternate kepada Departemen Dalam Negeri.

**Pasal 75**

Petunjuk teknis pelaksanaan memuat hal-hal pokok sensus barang Daerah yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir.

**Pasal 76**

Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik Daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

**Pasal 77**

- (1) Prosedur pengumpulan data sensus barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.
- (2) Prosedur pengumpulan data sensus barang Daerah dimulai dengan jenjang sebagai berikut:
  - a. Tingkat kelurahan;
  - b. Tingkat kecamatan;
  - c. Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU);
  - d. Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah;
  - e. Pengguna barang (SKPD);
  - f. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. Kabupaten/Kota;

- i. Provinsi;
  - j. Sekretariat Daerah Provinsi;
  - k. Pengelola Tingkat Provinsi;
  - l. Tingkat Pusat.
- (3) Barang dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang.
  - (4) Khusus untuk barang milik pusat dalam hal ini departemen lain apabila sudah ada aturan/petunjuk dari departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Walikota melalui pengelola cq. pembantu pengelola.

### **Paragraf 3**

#### **Prosedur Sensus barang Daerah Tingkat Kelurahan**

#### **Pasal 78**

- (1) Setiap Kelurahan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- (4) KIR dan KIB merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus barang Daerah.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.
- (6) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap;
  - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 4 rangkap;

- c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- (7) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

#### **Paragraf 4**

#### **Prosedur Sensus barang Daerah Tingkat Kecamatan**

#### **Pasal 79**

- (1) Setiap kecamatan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kelurahan menjadi Buku Inventaris Kecamatan.
- (4) Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan kepada Walikota melalui pengelola/pembantu pengelola.
- (5) Menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan.
- (6) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap;
  - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 3 rangkap;
  - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap.
- (7) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

#### **Paragraf 5**

#### **Prosedur Sensus barang Daerah untuk Sekolah Negeri (SDN,SLTP dan SMU)**

#### **Pasal 80**

- (1) Setiap kepala sekolah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:

- a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
  - (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima).
  - (4) Lembar ke-5 disimpan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.
  - (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SDN, yakni :
    - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap;
    - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 5 rangkap;
    - c. Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).
  - (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

## **Paragraf 6**

### **Prosedur Sensus barang Daerah untuk Kuasa Pengguna Atau Unit Pelaksana Teknis Daerah**

#### **Pasal 81**

- (1) Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna

(UPTD).

- (4) Lembar ke 4 disimpan sebagai arsip kuasa pengguna/UPTD, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap;
  - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 4 rangkap;
  - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

### **Paragraf 7**

#### **Prosedur Sensus barang Daerah untuk Pengguna Barang (SKPD)**

### **Pasal 82**

- (1) Setiap SKPD mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD.
- (4) Lembar ke 4 disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SKPD, yakni:
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap;
  - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 3 rangkap;
  - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

**Paragraf 8**  
**Prosedur Sensus barang Daerah untuk**  
**Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah**

**Pasal 83**

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota Ternate mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Setda Kota Ternate dalam rangkap 3 (tiga ) dan kemudian menggabungkannya dengan semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda.
- (4) Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke pengelola/pembantu pengelola.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kota Ternate, yakni:
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap;
  - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 3 rangkap;
  - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

**Paragraf 9**  
**Prosedur Sensus barang Daerah Tingkat**  
**Sekretariat Daerah**

**Pasal 84**

- (1) Pengelola dibantu pembantu pengelola mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
  - a. KIB A : Tanah;

- b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
  - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
  - (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada pada unit Setda Kota Ternate dalam rangkap 3 (tiga ) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah.
  - (4) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Ternate, yakni:
    - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap;
    - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 2 rangkap;
    - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
  - (5) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

### **Paragraf 10**

#### **Prosedur Sensus barang Daerah Tingkat**

#### **Kota Ternate**

#### **Pasal 85**

- (1) Pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Setda Kota Ternate (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Lembar ke 2 (tiga) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Walikota Ayat (2).
- (3) Buku-buku Inventaris tersebut selanjutnya dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, untuk diperoleh:
  - a. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kota Ternate sebanyak 2 rangkap;  
Lembar ke 1 (satu) asli disimpan di pengelola, ke 2 (dua) dikirim//disampaikan ke Provinsi.
  - b. Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap;  
Lembar ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di pengelola.
  - c. Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).  
Lembar ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua)

disimpan di pengelola.

- (4) Selanjutnya Buku Induk Inventaris Barang Kota Ternate dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kota Ternate.
- (5) Daftar rekapitulasi Barang-barang Provinsi dan Barang Milik/Kekayaan Negara dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dan untuk selanjutnya disampaikan kepada:
  - a. Menteri Dalam Negeri;
  - b. arsip (di Provinsi yang bersangkutan).
- (6) Bagan alir prosedur sensus barang dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kelima**

### **Kodefikasi**

#### **Pasal 86**

- (1) Kodefikasi barang bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Pemerintah Kota Ternate, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Dalam rangka kegiatan sensus barang Daerah, setiap barang Daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :
  - a. Nomor Kode Lokasi;
  - b. Nomor Kode Barang;
  - c. Nomor Register;
  - d. Lain-lain.

#### **Pasal 87**

Nomor Kode Lokasi terdiri dari 14 (empat belas) digit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, terdiri dari:

- a. Kode komponen pemilik barang;
- b. Kode Provinsi Maluku Utara;
- c. Kode Kota Ternate;
- d. Kode Bidang;
- e. Kode SKPD;
- f. Kode Tahun Pembelian;
- g. Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

### **Pasal 88**

- (1) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
  - a. Tanah;
  - b. Mesin dan Peralatan;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya;
  - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub Kelompok/Jenis Barang.
- (3) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV7.

### **Pasal 89**

- (1) Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masingmasing barang.

### **Pasal 90**

- (1) Pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum memiliki Nomor Kode barang dapat mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pengkodean Barang milik Daerah yang dipisahkan (barang Daerah yang berada pada Perusahaan Daerah),diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Tidak termasuk barang milik Daerah sebagaimana Ayat (2) tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
- (4) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah yang cepat dan akurat, penerapan aplikasi inventarisasi barang milik Daerah dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

### **Bagian Keenam**

#### **Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan**

### **Pasal 91**

- (1) Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang

inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Induk Barang (KIB) dan Kartu Induk Ruangan (KIR).

- (2) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- (4) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
- (5) Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm dengan gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm tinggi huruf 2 cm.
- (6) Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas Daerah yang berbentuk papan kecil dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum.

## **BAB XI PEMANFAATAN**

### **Pasal 92**

Barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya dalam biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

### **Pasal 93**

- (1) Pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

- (4) Pemanfaatan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/Daerah dan kepentingan umum.

#### **Pasal 94**

Untuk mendapatkan ijin pemanfaatan di atas bidang tanah milik/dikuasai Pemerintah Kota Ternate terlebih dahulu harus memperoleh rekomendasi dari Walikota.

#### **Pasal 95**

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

### **Bagian Kesatu**

#### **Sewa**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat Sewa**

#### **Pasal 96**

- (1) Penyewaan barang milik Daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah.
- (2) Status barang tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD untuk sementara waktu.
- (3) Barang milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga dengan Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang memuat:
  - a. jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
  - b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa;
  - c. data barang milik Daerah yang disewakan;
  - d. hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
  - e. jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - f. jangka waktu sewa-menyewa;
  - g. sanksi;
  - h. ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik Daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa;
  - i. dalam hal terdapat pembangunan di atas lahan sewa diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Sewa Menyewa;
  - j. surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas

- nama Walikota dengan Pihak Penyewa;
  - k. hasil penyewaan barang milik Daerah disetorkan ke kas Daerah;
  - l. segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik Daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa;
  - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Jenis-jenis barang milik Daerah yang disewakan ditetapkan oleh Walikota, antara lain mencakup:
- a. Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
  - b. Gudang/Gedung;
  - c. Toko/Kios;
  - d. Tanah;
  - e. Kendaraan dan Alat-alat besar.
- (5) Barang milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang Daerah.

#### **Pasal 97**

Dalam pelaksanaan sewa, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang Daerah.

#### **Paragraf 2**

#### **Prosedur Sewa**

#### **Pasal 98**

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui pengelola atas barang milik Daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan.
- (2) Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Ternate dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai ketentuan dalam Pasal 94.
- (3) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik Daerah harus memuat secara tegas antara lain:
  - a. data mengenai barang milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
- (5) Bagan alir prosedur sewa dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

### **Paragraf 3**

#### **Jangka Waktu dan Besaran Sewa**

##### **Pasal 99**

- (1) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (2) Besaran sewa ditetapkan oleh Keputusan Walikota dan dapat diperbaharui setiap tahun.
- (3) Hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke kas Daerah.
- (4) Selain biaya penyewaan barang milik Daerah apabila terhadap aktivitas di atas lahan dimaksud dapat dikenakan pajak dan/atau retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Kedua**

#### **Pinjam Pakai**

##### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 100**

Pinjam pakai barang milik Daerah hanya dapat dilaksanakan antar instansi/Pemerintah kecuali untuk kepentingan sosial dan keagamaan.

##### **Pasal 101**

Syarat-syarat pinjam pakai barang milik Daerah adalah:

- (1) barang milik Daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (2) barang milik Daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- (3) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
- (4) barang milik Daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
- (5) peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- (6) peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- (7) pengembalian barang milik Daerah yang dipinjamkaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Pinjam Pakai**

#### **Pasal 102**

- (1) Untuk keperluan tersebut instansi maupun pihak lain mengajukan permohonan kepada Walikota melalui pengelola.
- (2) Pinjam pakai barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang ditanda tangani oleh pengelola atas nama Walikota untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
  - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - c. jangka waktu pinjam pakai;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan tanpa penerimaan imbalan.
- (5) Setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Kota Ternate.
- (6) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (7) Dalam penyelesaian pinjam pakai dimaksud, apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia oleh Walikota.
- (8) Bagan alir prosedur pinjam pakai dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XV Peraturan Walikota ini.

## **Paragraf 3**

### **Jangka Waktu Pinjam Pakai**

#### **Pasal 103**

- (1) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Untuk keperluan tertentu jangka waktu pinjam pakai dapat diberikan lebih dari 2 (dua) tahun khususnya tempat ibadah disesuaikan dengan peruntukan rencana kota.
- (3) Khusus pinjam pakai yang dipergunakan oleh instansi pemerintah, jangka waktu peminjamannya ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

**Bagian Ketiga**  
**Kerjasama Pemanfaatan**

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 104**

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik Daerah serta dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan Daerah.

**Pasal 105**

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik Daerah dimaksud;
- (2) mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- (3) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
- (4) Surat perjanjian memuat antara lain :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. obyek kerjasama pemanfaatan;
  - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - d. pokok- pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
  - e. data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Walikota dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
  - h. Sanksi;
  - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama; dan
  - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Kewajiban mitra kerjasama pemanfaatan antara lain sebagai berikut:
  - a. membayar kontribusi tetap ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
  - b. membayar pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (6) selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang

menjaminkan atau menggadaikan barang milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;

- (7) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Kerjasama Pemanfaatan**

#### **Pasal 106**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikotasesuai ketentuan dalam Pasal 95.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

#### **Pasal 107**

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan melalui pengajuan permohonan kerjasama pemanfaatan oleh Pihak Ketiga yang ditujukan kepada Panitia Tender/lelang.
  - (2) Permohonan kerjasama dimaksud dilengkapi data-data sebagai berikut:
    - a. akte pendirian;
    - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
    - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
    - d. mengajukan proposal;
    - e. memiliki keahlian dibidangnya;
    - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
    - g. Data teknis :
      - 1 Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
      - 2 Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
      - 3 Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
  - (3) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat.
  - (4) Apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat
-

dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

- (5) Untuk kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Kota Ternate untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dapat dilaksanakan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga.

### **Pasal 108**

Tugas Panitia Tender/lelang berkaitan dengan kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- (1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- (2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- (3) melakukan penelitian lapangan;
- (4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
- (5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
- (6) mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- (7) mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- (8) mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima Kerjasama Pemanfaatan.

### **Paragraf 3**

#### **Besaran Kontribusi Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 109**

- (1) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota, dengan memperhatikan antara lain:
  - a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek 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.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
  - (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate;
  - (4) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

#### **Paragraf 4**

#### **Jangka Waktu Pelaksanaan**

##### **Pasal 110**

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Walikota menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagan alir prosedur kerjasama pemakaian dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran 16 Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bangun Guna Serah**

##### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 111**

- (1) Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota Ternate dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. Pemerintah Kota Ternate memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
  - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
  - d. bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak

Ketiga;

- e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
  - f. barang milik Daerah belum dimanfaatkan;
  - g. mengoptimalkan barang milik Daerah;
  - h. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - i. menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
  - j. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemerintah Kota Ternate memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik Pemerintah Kota Ternate yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
  - c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

### **Pasal 112**

- (1) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. obyek Bangun Guna Serah;
  - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
  - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
  - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - h. sanksi;
  - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
  - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kota Ternate.
- (4) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Bangun Guna serah**

#### **Pasal 113**

(1) Prosedur Teknis pelaksanaan Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

1. Permohonan dari SKPD kepada Walikota dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini;
- b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini, kondisi;
- c) Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
  - 1) KOB (koefisien dasar bangunan);
  - 2) KLB (Koefisien luas bangunan);
  - 3) perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana konstruksi yang akan dibangun;
  - 4) perkiraan masa pembangunan;
  - 5) perkiraan masa pengelolaan/pengoperasian;
  - 6) perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Pemerintah;
  - 7) perkiraan investasi swasta.

2. Usul bangun guna serah dimaksud selanjutnya diteliti oleh pengelola dan SKPD terkait.

b. Tahap penelitian/penilaian

1. Usul Bangun Guna Serah apabila telah memenuhi syarat administrasi, maka ditindaklanjuti dengan persetujuan Bangun Guna Serah oleh Walikota Ternate.
2. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.

c. Tahap penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja Bangun Guna Serah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. rencana umum dibangun termasuk anggarannya;
2. kewajiban pembayaran kepada Pemerintah Daerah per tahun;
3. jangka waktu penyerahan bangunan beserta fasilitas yang konkret;
4. bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setelah bangunan siap pakai;
5. persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.

- d. Tahap pelelangan  
Tahap pengadaan barang/jasa Bangun Guna Serah mengacu kepada Pasal 114 peraturan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Tahap Pelaksanaan
  - 1. Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/Surat Perjanjian.
  - 2. Dalam mempersiapkan perjanjian kerja sama dapat digunakan bantuan konsultan di bidang Property Manajemen, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Konsultan Property Manajemen tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman di bidangnya.
    - b) Konsultan Property Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
      - 1) menyusun dan menjabarkan Kerangka Acuan Kerja;
      - 2) membantu panitia pelelangan dalam mengevaluasi proposal yang masuk.
      - 3) Membantu panitia lelang dalam negosiasi dan menyusun kontrak Perjanjian Kerja Sama.
  - 3. Selama pelaksanaan pembangunan, dinas teknis menunjuk konsultan pengawas.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai ketentuan dalam Pasal 94.
- (3) Bagan alir prosedur bangun guna serah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini

### **Paragraf 3**

### **Prosedur Lelang Bangun Guna serah**

#### **Pasal 114**

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. peserta lelang mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia tender/lelang;
  - b. selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun guna serah sebagaimana diatur dalam Pasal 115.
- (2) Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
  - a. akte pendirian;

- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d. mengajukan proposal;
  - e. memiliki keahlian dibidangnya;
  - f. memiliki modal kerja yang cukup;
  - g. data teknis meliputi:
    - 1. Data tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
    - 2. Data bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
    - 3. Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
      - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
      - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
      - c) Data teknis lainnya.
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Penilaian pelelangan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan pelelangan pemerintah meliputi aspek administrasi, teknis, ekonomis dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam penetapan pemenang meliputi:
- a. masa pengelolaan;
  - b. besarnya retribusi/setoran per tahun kepada Daerah;
  - c. besarnya ruangan dalam m<sup>2</sup>;
  - d. jumlah fasilitas parkir;
  - e. fasilitas-fasilitas lainnya;
  - f. perencanaan bangunan:
    - 1. pemograman ruang;
    - 2. gambar teknis perencanaan;
    - 3. perspektif berwarna;
    - 4. daftar material finishing;
    - 5. spesifikasi teknis bangunan;
    - 6. maket.
  - g. organisasi;
  - h. rencana induk;
  - i. cash flow (cash flow dan cash out flow);

- j. administrasi:
    - 1. profil perusahaan;
    - 2. jadwal rencana induk proyek;
    - 3. income statemen.
  - k. teknis.
    - 1. persyaratan perizinan yang harus dipenuhi;
    - 2. design;
    - 3. spesifikasi teknis;
    - 4. daftar material finishing.
- (5) Bagan alir prosedur lelang bangun guna serah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XVIII Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 115**

Tugas panitia tender/lelang berkaitan dengan bangun guna serah adalah sebagai berikut:

- 1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- 3) melakukan penelitian lapangan;
- 4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
- 5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota ;
- 6) mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 7) mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
- 8) mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

### **Paragraf 4**

### **Kewajiban Mitra Bangun Guna Serah**

### **Pasal 116**

- (1) Membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kota Ternate (HPL).
- (3) Memelihara objek Bangun Guna Serah yang meliputi tanah beserta bangunan

dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.

### **Paragraf 5**

#### **Hak Mitra Bangun Guna Serah**

##### **Pasal 117**

- (1) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kota Ternate, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

### **Paragraf 6**

#### **Kontribusi dan Biaya Bangun Guna Serah**

##### **Pasal 118**

- (1) Besaran kontribusi sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 116 ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan antara lain:
  - a. nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - b. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/ perdagangan;
  - c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
  - d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

## **Paragraf 7**

### **Jangka Waktu Bangun Guna Serah**

#### **Pasal 119**

- (1) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitasnya kepada Pemerintah Kota Ternate dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit terlebih dahulu oleh Badan Pengawas Daerah Kota Ternate sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditekankan terutama pada kewajaran kondisi bangunan
- (4) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kota Ternate dilaksanakan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

## **Bagian Kelima**

### **Bangun Serah Guna**

#### **Paragraf 1**

### **Ketentuan dan Syarat**

#### **Pasal 120**

- (1) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna adalah sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Kota Ternate memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Kota Ternate sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
  - c. tanah milik Pemerintah Kota Ternate yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
  - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
  - e. Pemerintah Kota Ternate memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
  - f. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
  - g. obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Kota Ternate tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
  - h. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah

Kota Ternate;

- i. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK);
  - j. pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalkan barang milik Daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, menambah/meningkatkan pendapatan Daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Bangun serah guna barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota sebagaimana ketentuan dalam Pasal 94.
  - (3) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Kota Ternate.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Bangun Serah Guna**

#### **Pasal 121**

Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

#### **Pasal 122**

- (1) Prosedur/tatacara bangun serah guna dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pihak Ketiga mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
    1. akte pendirian;
    2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
    3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
    4. mengajukan proposal;
    5. memiliki keahlian dibidangnya;
    6. memiliki modal kerja yang cukup;
    7. data teknis yang terdiri dari :
      - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
      - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi;
      - c) Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
        - 1) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
        - 2) KLB (Koefisien Luas Bangunan).

- (2) Selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun serah guna sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 123 Ayat (2).
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Bangun Serah Guna yang memuat antara lain:
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. obyek Bangun Serah Guna;
  - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
  - d. pokok- pokok mengenai bangun serah guna;
  - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - h. sanksi;
  - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Walikota dan mitra kerjasama;
  - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

### **Pasal 123**

- (1) Panitia lelang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Tugas panitia lelang berkaitan dengan bangun serah guna adalah sebagai berikut:
  - a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - c. melakukan penelitian lapangan;
  - d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
  - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Walikota;
  - f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  - g. mempersiapkan Keputusan Walikota tentang persetujuan pemanfaatan;
  - h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

### **Paragraf 3**

#### **Kewajiban Mitra Bangun Serah Guna**

##### **Pasal 124**

Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- (1) membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Walikota;
- (2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kota Ternate;
- (3) memelihara objek Bangun Serah Guna yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Hak Mitra Bangun Serah Guna**

##### **Pasal 125**

- (1) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/diagunkan.
- (2) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kota Ternate dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- (3) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kota Ternate.
- (4) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kota Ternate.

### **Paragraf 5**

#### **Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna**

##### **Pasal 126**

- (1) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (4) Perhitungan kontribusi dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
  - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek 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.

### **Paragraf 6**

### **Jangka Waktu Bangun Serah Guna**

#### **Pasal 127**

- (1) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik Daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Walikota setelah selesainya pembangunan.
- (4) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kota Ternate sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kota Ternate yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian dalam perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Bagan alir prosedur bangun serah guna dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIX Peraturan Walikota ini

### **Bagian Keenam**

### **Pemanfaatan Fasos**

#### **Pasal 128**

Setiap pembangunan perumahan oleh pengembang diwajibkan menyediakan lahan fasos sebesar minimal 15% dari luas lahan yang disetujui untuk fasilitas umum, fasilitas social dan prasarana lingkungan dan maksimal 60% dari luas lahan yang disetujui untuk fasilitas umum, fasilitas social dan prasarana lingkungan.

#### **Pasal 129**

Setiap orang atau badan yang akan memanfaatkan dan/atau menggunakan kekayaan Daerah terlebih dahulu mendapatkan izin pemakaian dan/atau penggunaan dari Walikota dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk memperoleh rekomendasi harus memenuhi persyaratan dan membayar uang pemasukan yang ditetapkan kepada Pemerintah Kota Ternate.
- b. besarnya uang pemasukan ditentukan sebagai berikut:  
Luas tanah (m<sup>2</sup>) x 0,5 % x harga tanah (NJOP + (30% x NJOP)).

### **Pasal 130**

Izin pemakaian dan/atau penggunaan kekayaan Daerah dapat dikeluarkan, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Persyaratan umum
  1. akte notaris dan/atau lembaga lain berbadan hukum;
  2. struktur kepengurusan yayasan dan lembaga lain berbadan hukum;
  3. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau ketua/pimpinan yayasan berbadan hukum;
  4. gambar rencana bangunan dan rencana biaya;
  5. mendapat persetujuan dari masyarakat lingkungan terdekat minimal 100 kepala keluarga disertai salinan KTP yang diketahui RT/RW setempat;
  6. rekomendasi camat;
  7. rekomendasi lurah.
- b. Persyaratan khusus
  1. pendirian sekolah atau madrasah;
    - a) referensipenyediaan sumber pembiayaan sekolah dilengkapi salinan rekening koran terakhir;
    - b) daftar calon guru sesuai jumlah mata pelajaran dan kualifikasi pendidikan dilengkapi salinan ijazah;
    - c) daftar calon siswa minimal 20 (dua puluh) orang;
    - d) luas tanah minimal 1.000 m<sup>2</sup> untuk tingkat Sekolah Dasar;
    - e) luas tanah minimal 1.000 m<sup>2</sup> untuk tingkat Sekolah Menengah Pertama;
    - f) luas tanah minimal 1.000 m<sup>2</sup> untuk tingkat Sekolah Menengah Atas.
  2. pendirian rumah ibadat;
    - a) surat pertimbangan dari SKPD yang menangani bidang social, perlindungan dan pembrdayaan masyarakat;
    - b) rekomendasi dari Kepala Kantor Departemen Agama;
    - c) rekomendasi dari Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB);
    - d) Luas tanah yang diijinkan diperhitungkan sesuai jumlah jamaah, sebagai berikut:
      - 1) untuk jumlah jamaah sebanyak 90 s.d 150 orang seluas 200 m<sup>2</sup>;
      - 2) untuk jumlah jamaah sebanyak 151 s.d 200 orang seluas 500 m<sup>2</sup>;
      - 3) untuk jumlah jamaah sebanyak 201 s.d 300 orang seluas 1.500 m<sup>2</sup>;

- 4) untuk jumlah jamaah lebih dari 300 orang seluas 4.000 m<sup>2</sup>.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendirian sarana pelayanan kesehatan diatur dengan peraturan tersendiri.

### **Pasal 131**

#### **Keringanan Pembebanan Pemanfaatan Lahan Fasos Fasum**

Untuk pemanfaatan lahan fasos fasum yang bersifat sosial dapat diberikan keringanan pembebanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 132**

Batasan pemanfaatan fasos fasum yang bersifat sosial ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

### **Pasal 133**

#### **Prosedur Pemberian Keringanan Pembebanan**

- (1) Pihak penyewa mengajukan permohonan pemberian keringanan kepada Walikota.
- (2) Walikota memerintahkan tim untuk meneliti kelengkapan permohonan keberatan dan melaksanakan penelitian kembali.
- (3) Tim bila perlu dapat melaksanakan pemeriksaan kembali.
- (4) Tim membuat Laporan Hasil Penelitian dan menyampaikannya kepada kepala satuan kerja yang berwenang untuk diteliti dan dipertimbangkan.
- (5) Tim menyampaikan berkas keberatan disertai pertimbangan kepala satuan kerja yang berwenang kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh pihak penyewa.
- (6) Walikota menandatangani Surat Keputusan tentang Penolakan Keberatan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima.
- (7) Penyerahan Surat Keputusan kepada pihak penyewa.

### **Pasal 134**

#### **Syarat-syarat keringanan pembebanan fasos fasum**

- (1) Penggunaan lahan fasos fasum digunakan untuk kegiatan yang bersifat sosial, pendidikan, keagamaan dan penunjang pemerintahan.
- (2) Tidak bersifat komersial.
- (3) Memenuhi prosedur sesuai Pasal 132.

## **BAB XII**

### **PENGAMANAN**

#### **Pasal 135**

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik Daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

#### **Pasal 136**

Pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), meliputi:

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas termasuk pemasangan papan bukti kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### **Pasal 137**

- (1) Barang milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Barang milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Ternate.

#### **Pasal 138**

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Kota Ternate sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 139**

Pembiayaan pengamanan barang milik Daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

#### **Pasal 140**

Barang milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kesatu**

#### **Pengamanan Administratif**

##### **Paragraf 1**

##### **Bentuk Pengamanan Administratif**

###### **Pasal 141**

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengancara sebagai berikut:
  - a. barang bergerak dilakukan dengan cara:
    1. pencatatan/inventarisasi;
    2. kelengkapan bukti kepemilikan;
    3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker atau identifikasi lainnya.
  - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
    1. pencatatan/inventarisasi;
    2. penyelesaian bukti kepemilikan.
- (2) Kelengkapan kepemilikan untuk barang bergerak antara lain BPKB, faktur pembelian, dan lain-lain.
- (3) Kelengkapan bukti kepemilikan untuk barang tidak bergerak antara lain berupa IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.
- (4) Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

##### **Paragraf 2**

##### **Prosedur Pengamanan Administratif**

###### **Pasal 142**

- (1) Pengguna melaksanakan pencatatan dan melaporkan hasil pencatatan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (2) Pengguna melaksanakan pemasangan label atau identifikasi kepemilikan lainnya dan berkoordinasi dengan pembantu pengelola.
- (3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Pengamanan Fisik**

#### **Paragraf 1**

#### **Bentuk Pengamanan Fisik**

##### **Pasal 143**

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Barang bergerak dilakukan dengan cara:
    1. pemanfaatan sesuai tujuan;
    2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
    3. pemasangan tanda kepemilikan.
  - b. Barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
    1. pemagaran;
    2. pemasangan papan tanda kepemilikan;
    3. penjagaan.
- (2) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik Daerah terhindar dari kerusakan fisik.

#### **Paragraf 2**

#### **Prosedur Pengamanan Fisik**

##### **Pasal 144**

- (1) Pengguna melaksanakan pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan.
- (3) Pengguna melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Pembantu pengelola melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota.

**Bagian Ketiga**  
**Pengamanan Tindakan Hukum**

**Paragraf 1**  
**Bentuk Pengamanan Tindakan Hukum**

**Pasal 145**

Pengamanan tindakan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:

- (1) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
- (2) penerapan hukum.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Pengamanan Tindakan Hukum**

**Pasal 146**

- (1) Pada tahap awal pengguna melaksanakan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain dan pada tahap selanjutnya musyawarah dilaksanakan oleh pembantu pengelola
- (2) Penyelesaian pengamanan tindakan hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian dan/atau ketentuan yang telah disepakati.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidanadikoordinasikan dengan Bagian Hukum.
- (4) Tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

**BAB XIII**  
**PEMELIHARAAN**

**Pasal 147**

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
  - a. biologis;
  - b. cuaca, suhu dan sinar;
  - c. air dan kelembaban;
  - d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang

- bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

### **Bagian Kesatu**

#### **Bentuk dan Sasaran Pemeliharaan**

##### **Pasal 148**

- (1) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
- a. Pemeliharaan ringan;
  - b. Pemeliharaan sedang;
  - c. Pemeliharaan berat.
- (2) Sasaran dari pemeliharaan barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

### **Bagian Kedua**

#### **Prosedur Pemeliharaan**

##### **Pasal 149**

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang.
- (2) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
- (3) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

##### **Pasal 150**

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang

Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.

- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan setiap jenis barang milik Daerah dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang yang memuat:
  - a. nama barang inventaris;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal perawatan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h. lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Pengguna dan/atau kuasa pengguna membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Walikota setiap triwulan.
- (5) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud Ayat (5) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

#### **Pasal 151**

- (1) Biaya pemeliharaan barang milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate.
- (2) Biaya pemeliharaan barang yang bersumber dari dana Non APBD Kota Ternate seperti block grant, tugas pembantuan, dekonsentrasi, APBD Provinsi Maluku Utara, APBN dan sumber lainnya dibebankan kepada APBN/APBD yang bersangkutan selama barang tersebut belum diserahkan kepada Pemerintah Kota Ternate.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang**

#### **Pasal 152**

- (1) Panitia Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima.
- (2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang

ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang.

- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Walikota.
- (5) Bagan alir prosedur pemeliharaan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XX Peraturan Walikota ini.

## **BAB XIV**

### **PENILAIAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penilaian Barang Daerah**

##### **Pasal 153**

- (1) Penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan Neraca Daerah yang dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau dapat bekerja sama dengan Lembaga Penilai Independen dan/atau Penilai Internal bersertifikat di bidang penilaian asset yang dikeluarkan Masyarakat Penilai Property Indonesia (MAPPI).
- (2) Penilaian barang daerah juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.
- (3) Kegiatan penilaian barang daerah harus didukung data yang akurat atas kepemilikan Pemerintah Kota Ternate.
- (4) Penilaian barang daerah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (5) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Ternate dan dapat melibatkan tim independen bersertifikat.

##### **Pasal 154**

Penilaian Barang Daerah dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Penilaian harus mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- (2) Penilaian atas tanah dan bangunan dilakukan dengan menggunakan estimasi terendah dalam menentukan nilai pasar wajar berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga pasaran umum;
- (3) Penilaian atas Barang Daerah menggunakan 3 (tiga) metode pendekatan penilaian yaitu pendekatan perbandingan data harga pasar (*market data approach*), metode kalkulasi biaya (*Cost Approach*), dan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);

- (4) Khusus pada Penilaian Barang Daerah yang mempunyai potensi menghasilkan pendapatan bagi Daerah, maka digunakan penilaian dengan menggunakan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);
- (5) Jika harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- (6) Barang Daerah yang dianggap sudah tidak layak dan tidak mempunyai nilai ekonomis dapat dihapuskan dari Daftar Barang Inventaris dan tidak termasuk sebagai objek penilaian;
- (7) Barang Daerah yang berbentuk benda seni dan bernilai kebudayaan, penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidangnya.
- (8) Bagan alir prosedur penilaian asset dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXI Peraturan Walikota ini

## **Bagian Kedua**

### **Penghapusan Barang Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 155**

- (1) Penghapusan dilaksanakan dengan menerbitkan Keputusan Walikota Ternate tentang Penghapusan Barang Milik Daerah .
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Surat Keputusan Walikota Ternate yang telah mendapat persetujuan DPRD terlebih dahulu.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan senilai maksimal Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan langsung oleh pengelola dengan persetujuan Walikota Ternate.
- (4) Barang Milik Daerah yang dapat dihapuskan yaitu Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak.

##### **Pasal 156**

- (1) Penghapusan Barang Tidak Bergerak dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
  - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
  - b. sudah mengalami kemunduran fungsi (idle);
  - c. terkena perencanaan kota;
  - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;

- e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan kemudahan koordinasi;
  - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis Hankam.
- (2) Penghapusan Barang Bergerak berdasarkan kepada ketentuan sebagai berikut:
- a. pertimbangan teknis, meliputi:
    - 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
    - 2. secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
    - 3. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
    - 4. karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
    - 5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
  - b. pertimbangan ekonomis, antara lain meliputi:
    - 1. karena berlebih (surplus);
    - 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila besar manfaat yang diperoleh.
  - c. barang dinyatakan hilang.  
Penghapusan barang karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:
    - 1. kesalahan atau kelalaian penyimpan barang /pengurus barang;
    - 2. di luar kesalahan/kelalaian penyimpan barang misalnya karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*);
    - 3. mati, bagi tanaman atau hewan ternak.

### **Pasal 157**

Setiap SKPD mempunyai kewajiban untuk melaporkan Barang Milik Daerah yang terdapat dalam lingkungannya yang hilang, sudah mengalami kemunduran fisik dan ekonomis dan sudah tidak efisien jika digunakan kepada pengelola.

### **Paragraf 2**

### **Bentuk Penghapusan**

### **Pasal 158**

Bentuk penghapusan adalah sebagai berikut:

- a. penghapusan barang Kepala SKPD sebagai pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- b. penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Prosedur Usulan Penghapusan**

##### **Pasal 159**

- 1) SKPD/pengurus barang berdasarkan hasil pengamatan dan penelitiannya selama menggunakan barang, wajib melaporkan kepada pengelola.
- 2) Apabila terjadi perubahan dan/atau kerusakan terhadap barang yang ada di bawah tanggung jawabnya, agar disusun suatu rencana usulan penghapusan.
- 3) Laporan dimaksud disusun dan dilengkapi dengan keterangan atau data mengenai:
  - a. identitas dan ciri-ciri barang;
  - b. lokasi/tempat beradanya barang;
  - c. harga perolehan barang bersangkutan;
  - d. sebab-sebab/alasan penghapusan.

### **Paragraf 4**

#### **Prosedur Penghapusan Secara Umum**

##### **Pasal 160**

- (1) SKPD mengusulkan kepada Walikota Ternate mengenai Barang Milik Daerah dalam lingkungannya yang akan dihapuskan.
- (2) Walikota Ternate mengeluarkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dengan susunan personil terdiri dari unsur terkait.
- (3) Panitia penghapusan bertugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan dan data lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Khusus untuk bangunan yang akan dihapus, pembongkaran dilakukan jika sudah terbit Keputusan Walikota Ternate tentang pembongkaran bangunan dimaksud.
- (5) Hasil penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang memuat rincian barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan dilampiri dengan:
  - a. daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
  - b. sebab-sebab/alasan penghapusan;
  - c. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- (6) Berita Acara Penelitian tersebut harus diketahui oleh SKPD/penyimpan barang yang bersangkutan
- (7) Khusus untuk bangunan yang sudah dibongkar, dilakukan penilaian atas hasil bongkaran dengan melibatkan unsur Dinas Tata Ruang dan Permukiman untuk

menentukan layak atau tidaknya secara ekonomis material hasil pembongkaran yang dituangkan dalam Berita Acara.

- (8) Pengelola mengajukan permohonan kepada Walikota Ternate untuk mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan dengan berdasarkan Berita Acara yang telah dibuat dan telah ditandatangani panitia penghapusan.
- (9) Setelah terbitnya Surat Keputusan Penghapusan, panitia penghapusan menindaklanjuti penetapan cara pemindahtanganan barang yang telah dihapuskan yang terdapat dalam Surat Keputusan Penghapusan, melalui pemusnahan jika dianggap barang tersebut sudah tidak layak secara fisik maupun ekonomis.
- (10) Barang yang masih mempunyai nilai ekonomis, ditetapkan cara penjualan melalui cara lelang umum lewat Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate atau lelang terbatas atau dapat juga disumbangkan/dihibahkan, ditukarkan, dan disertakan sebagai modal.
- (11) Apabila dilakukan lelang terbatas, Walikota Ternate membentuk panitia pelelangan terbatas dalam rangka melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Daerah.

#### **Pasal 161**

- 1) Panitia penghapusan tidak dapat berfungsi sekaligus sebagai panitia pelelangan dan panitia peneliti/pemeriksa.
- 2) Susunan panitia penghapusan terdiri dari unsur pembantu pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- 3) Keanggotaan panitia penghapusan dapat mengikutsertakan unsur teknis atau tenaga ahli/surveyor/advisor dari insatansi/lembaga lain yang terkait.
- 4) Panitia penghapusan bertugas:
  - a. meneliti/memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi:
    1. menginventaris/meneliti barang yang akan dihapus;
    2. menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus;
    3. menetapkan perkiraan barang yang akan dihapus;
    4. membuat Berita Acara penilaian/pemeriksaan.
  - b. menyusun rencana penghapusan;
  - c. menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan;
  - d. mengajukan usulan penghapusan kepada pembantu pengelola untuk selanjutnya disampaikan secara hierarki kepada pejabat yang berwenang;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate, dalam hal penghapusan tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan lelang;

- f. menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penghapusan;
- g. laporan hasil tindak lanjut penghapusan harus disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan/serah terima dilaksanakan.

### **Paragraf 5**

#### **Penghapusan Barang yang Tidak Bernilai Ekonomis**

##### **Pasal 162**

- (1) Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan dengan Berita Acara Pemusnahan dan Hibah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan/penghapusan tersebut dilaporkan kepada Pengguna, dengan dilampiri Berita Acara yang ditandatangani oleh Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate yang menyatakan bahwa barang tersebut tidak laku dijual lelang.

### **Paragraf 6**

#### **Prosedur Penghapusan Secara Khusus**

##### **Pasal 163**

- (1) Terhadap gedung milik Pemerintah Kota Ternate yang harus dibangun kembali dan harus dibongkar total dan peruntukannya seperti semula serta sifatnya mendesak, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam kondisi mendesak, di mana kondisi bangunan dianggap membahayakan keselamatan jiwa manusia, pembongkaran dapat dilakukan sebelum terbitnya Surat Keputusan Walikota tentang Pembongkaran.

##### **Pasal 164**

- (1) Alasan pembongkaran bangunan karena membahayakan jiwa dimaksud meliputi:
  - a. rusak berat yang disebabkan oleh konstruksi bangunan gedung yang sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
  - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
- (2) Usulan penghapusan karena bencana alam harus dilengkapi dengan:
  - a. keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam;

- b. Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/force majeure;
- c. daftar barang yang hilang atau rusak;
- d. bukti foto kerusakan barang karena bencana alam;
- e. peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam;
- f. rekomendasi dari Dinas Tata Ruang dan Permukiman mengenai kondisi bangunan dan dari Badan Pertanahan Nasional mengenai kondisi tanah.

### **Paragraf 7**

#### **Prosedur Penghapusan Barang Karena Alasan Hilang di Luar Kesalahan/Kelalaian Bendahara/Pengurus Barang**

#### **Pasal 165**

- (1) SKPD/penyimpan barang melaporkan kekurangan kepada pengguna atas terjadinya kekurangan perbendaharaan/kerugian Daerah.
- (2) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh suatu panitia pemeriksa/peneliti yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat:
  - a. rincian jumlah dan jenis barang;
  - b. sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang;
  - c. penjelasan lain yang diperlukan.
- (3) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, perlu dilengkapi surat keterangan dari kepolisian setempat tentang penyidikan di tempat kejadian perkara (TKP).
- (4) Apabila kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan bukan karena kelalaian bendahara/ pengurus barang, maka pengguna dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada pengelola untuk mendapat keputusan.
- (5) Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila di kemudian hari dapat dibuktikan adanya unsure kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari penyimpan barang /pengurus barang.

### **Paragraf 8**

#### **Prosedur Penghapusan Barang Karena Hilang Akibat Kesalahan Atau Kelalaian**

#### **Pasal 166**

- (1) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena

perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri Sipil, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan negara, maka akibat kejadian tersebut keputusan penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan tanpa menunggu ditetapkannya Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Bagan alir prosedur penghapusan asset dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXII Peraturan Walikota ini

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemindahtanganan Barang Daerah**

##### **Pasal 167**

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut dari kegiatan penghapusan berupa pengalihan kepemilikan.
- (2) Pemindahtanganan barang Daerah senilai minimal Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) berupa tanah dan/atau bangunan atau bukan tanah dan/atau bangunan, ditetapkan dengan Keputusan Walikota Ternate setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Ternate.
- (3) Pemindahtanganan barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD Kota Ternate apabila :
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. sudah harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah ada dalam anggaran;
  - c. penggunaan untuk Pegawai Negeri;
  - d. penggunaan bagi kepentingan umum;
  - e. dalam penguasaan negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

##### **Pasal 168**

Pemindahtanganan terdiri dari :

- (1) penjualan dan tukar menukar;
- (2) hibah;
- (3) penyertaan modal.

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**  
**Penjualan dan Tukar Menukar**

**Pasal 169**

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan bangunan milik Pemerintah Kota Ternate dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
  - a. pembayaran ganti rugi (dijual); dan
  - b. tukar menukar (ruislagh/tukar guling).
- (2) Pelepasan hak dapat dilakukan antara Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kota Ternate dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Kota Ternate dengan Swasta, Pemerintah Kota Ternate dengan Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.
- (3) Hasil penjualan harus menguntungkan Pemerintah Kota Ternate.
- (4) Bangunan yang akan dibangun pihak ketiga di atas tanah hasil penjualan maupun tukar menukar peruntukannya harus sesuai dengan izin yang dimiliki.
- (5) Tukar menukar harus menguntungkan Pemerintah Kota Ternate dan minimal berimbang dengan nilai sebelumnya.

**Pasal 170**

Penjualan dan Tukar Menukar dapat dilakukan dengan alasan :

- (1) tanah dan/atau bangunan terkena perencanaan kota;
- (2) pemanfaatan belum optimal (idle);
- (3) optimalisasi fungsi daya guna dan hasil guna tanah dan/atau bangunan dalam rangka menunjang Tupoksi SKPD.

**Pasal 171**

Penjualan barang milik daerah dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- (1) barang yang dijual bukan merupakan barang rahasia Negara;
- (2) barang yang akan dijual secara teknis operasional sudah tidak dapat digunakan oleh SKPD secara efektif dan efisien;
- (3) barang yang akan dijual sudah harus dihapus dari Daftar Inventaris sesuai dengan keputusan pejabat yang berwenang.

**Pasal 172**

- (1) Penjualan barang Daerah melalui Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate dan Pelelangan Terbatas untuk barang Daerah khusus yang dibentuk lewat Keputusan Walikota Ternate, hasilnya harus disetorkan pada Kas Daerah.

- (2) Panitia Pelelangan/Penjualan dapat merangkap sebagai Panitia Penghapusan Barang Daerah.
- (3) Barang Daerah yang dapat dijual dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (4) Pelepasan tanah milik Pemerintah Daerah Kota Ternate harus jelas mengenai kelengkapan surat menyurat, lokasi, luas tanah dan nilainya dan tidak menimbulkan pertentangan dengan masyarakat.
- (5) Tanah dalam penguasaan Pemerintah Kota Ternate adalah merupakan tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kota Ternate dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan, tanah rakyat yang telah dibebaskan, tanah hasil hibah, tukar menukar dan tanah yang perolehannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Penguasaan dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan harus dalam bentuk sertifikat yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional Kota Ternate.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Penjualan**

#### **Pasal 173**

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate mengenai penjualan barang yang telah dihapus, dilampiri dengan:
  - a. surat keputusan penghapusan barang;
  - b. surat keputusan pembentukan panitia pelelangan barang;
  - c. bukti kepemilikan atas barang;
  - d. salinan pengumuman lelang oleh pemohon lelang melalui media massa;
  - e. data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup:
    1. jenis/ukuran/kualifikasi/type;
    2. jumlah;
    3. nomor kode;
    4. tahun pembuatan/perolehan;
    5. kondisi/keadaan;
    6. lokasi/tempat barang;
    7. harga penjualan yang ditetapkan oleh panitia pelelangan.
- (2) Kantor Lelang Negara (KP2LN) Kota Ternate menetapkan hari, tempat dan tempat pelaksanaan lelang.
- (3) Sebelum dilaksanakan penjualan, terlebih dahulu harus dilakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Pelelangan melalui media massa, media cetak dan papan

pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas/dunia usaha.

- (4) Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Kas Daerah, dan penyerahan fisik barang;
- (5) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/ pejabat lelang dengan melampirkan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- (6) Panitia lelang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada pengelola, dengan dilampiri salinan risalah lelang.

### **Bagian Keempat**

### **Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 174**

- (1) Penetapan nilai ganti rugi tanah yang akan dilepaskan melalui ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah sekitar untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD.
- (2) Untuk instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada NJOP dan/atau harga pasaran sekitar.
- (3) Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP setempat.
- (4) Penilaian bangunan didasarkan dengan nilai saat dilakukan penilaian dikurangi dengan nilai susut bangunan.
- (5) Susut bangunan merupakan umur bangunan dikalikan dengan :
  - a. 2% untuk bangunan permanen;
  - b. 4% untuk bangunan semi permanen;
  - c. 10% untuk bangunan darurat.

Besar maksimal susut bangunan adalah 80% dari nilai taksiran.

#### **Paragraf 2**

#### **Prosedur Pelepasan Hak Atas**

#### **Tanah dan/atau Bangunan**

##### **Pasal 175**

- (1) Walikota Ternate membentuk Panitia Penaksir yang meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan dengan menghubungkannya dengan permasalahan sosial,

ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Kota Ternate, disamping menaksir besarnya nilai tanah berdasarkan NJOP dan meneliti bonafiditas pihak ketiga sekaligus memberikan masukan-masukan kepada Walikota Ternate sekitar masalah terkait.

- (2) Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Pengelola mengajukan permohonan kepada DPRD Kota Ternate melalui Walikota Ternate perihal permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar guling dengan melampirkan Berita Acara yang dibuat oleh Panitia Penaksir.
- (4) Walikota Ternate berdasarkan persetujuan DPRD Kota Ternate mengeluarkan Surat Keputusan Walikota Ternate tentang Pelepasan Hak atas Tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar dengan dilampiri data tentang tanah dan/atau bangunan, seperti letak, alamat, luas, tahun perolehan, nama dan alamat pihak ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (5) Pelepasan atas hak tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan melakukan lelang/tender, di mana pemenang lelang adalah penawar tertinggi, sementara jika hanya ada satu peserta, maka pemenang dapat dilakukan dengan penunjukkan langsung yang semuanya dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pelepasan Hak melalui Ganti Rugi.
- (6) Pelepasan atas hak tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dengan Pihak Ketiga tanpa melalui tender dan negoisasi yang dilakukan harus menguntungkan Pihak Pemerintah Kota Ternate atau sekurang-kurangnya sama dengan nilai sebelumnya. Negoisasi harga tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Pelepasan Hak melalui Tukar Guling (Ruislag).
- (7) pada pelepasan hak melalui ganti rugi, Pihak Ketiga membuat surat pernyataan mengenai kesediaan menerima pembayaran sesuai dengan ketentuan yang ada.
- (8) pada pelepasan hak melalui tukar menukar, dibuatkan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kota Ternate dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Kota Ternate dengan Swasta, Pemerintah Kota Ternate dengan Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai dengan perundang-undangan berlaku.
- (9) hasil penjualan disetorkan pada Kas Daerah Kota Ternate.

### **Pasal 176**

- (1) Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Kota Ternate dengan Pihak Ketiga menjadi acuan dalam Pelepasan hak atas tanah dan bangunan. Perjanjian berisi tentang data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban dan ketentuan lain yang mengikat kedua belah pihak.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi Surat Pernyataan Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelepasan tanah kapling bagi rumah pegawai harus dengan Surat Keputusan Walikota Ternate disertai dengan penghapusan tanah dimaksud dari Buku Inventaris.
- (4) Pelepasan ini ditindak lanjuti dengan penerbitan sertifikat tanah oleh Badan Pertanahan Kota Ternate.
- (5) Bagan alir prosedur pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXIII Peraturan Walikota ini

### **Bagian Kelima**

#### **Penjualan Kendaraan Dinas**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

### **Pasal 177**

- (1) Kendaraan Dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan dinas perseorangan yang digunakan oleh Walikota Ternate dan Wakil Walikota Ternate.
- (3) Kendaraan dinas yang dapat dijual harus sudah digunakan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, sudah tersedia kendaraan pengganti dan tidak mengganggu kegiatan operasional.
- (4) Walikota Ternate dan Wakil Walikota Ternate dapat membeli kendaraan dinas yang digunakan apabila sudah mempunyai masa tugas 5 (lima) tahun dan belum pernah membeli mobil dinas sebelumnya dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Kesempatan untuk membeli kendaraan perorangan dinas dan kendaraan operasional dinas hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas**

#### **Pasal 178**

- (1) Walikota Ternate atau Wakil Walikota Ternate sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan.
- (2) Walikota membentuk panitia penjualan kendaraan yang bertugas meneliti kondisi fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (3) Persyaratan administratif yang harus dipenuhi adalah :
  - a. Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Walikota dan Wakil Walikota Ternate;
  - b. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - c. Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
  - d. Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan oleh umur kendaraan sebagai berikut:
    1. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga pasaran;
    2. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 8 (delapan) tahun atau lebih harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga pasaran.
- (4) Walikota Ternate menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan lampiran Keputusannya, yang memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan pembeli;
  - b. data kendaraan;
  - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. harga jual;
  - e. harga yang ditetapkan;
  - f. harga yang harus dibayar pembeli.

## **Paragraf 3**

### **Prosedur Pembayaran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas**

#### **Pasal 179**

- (1) Pengelola atas nama Walikota Ternate membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas oleh Walikota Ternate.

- (2) Jika terdapat biaya pemeliharaan selama 1 (satu) tahun terakhir, maka pembeli harus melunasinya sebelum Surat Perjanjian ditandatangani.
- (3) Pembayaran sewa beli dapat dilakukan dengan mencicil paling lama 5 (lima) tahun dan apabila dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun maka balik nama dapat segera dilakukan.
- (4) Selama cicilan belum lunas maka kendaraan perorangan dinas tersebut masih tercatat sebagai barang inventaris Daerah.
- (5) Jika selama masa mencicil, kendaraan tersebut masih digunakan sebagai kendaraan dinas, maka biaya BBM dan oli menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Ternate jika keuangan memungkinkan.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah Pemerintah Kota Ternate.
- (7) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka Walikota Ternate mengeluarkan Keputusan Walikota yang berisi pelepasan hak Pemerintah Kota Ternate atas kendaraan perorangan dinas kepada pembeli dan menghapuskannya dari daftar inventaris barang Daerah.
- (8) Pembeli dapat melakukan balik nama setelah keluarnya Keputusan Walikota tentang Pelepasan Hak Pemerintah Kota Ternate atas Kendaraan Perorangan Dinas;
- (9) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya dan setelah diberi peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dalam waktu 3 (tiga) bulan tetap tidak memenuhi kewajibannya maka kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Kota Ternate.
- (10) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan perorangan dinas dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXIV Peraturan Walikota ini

#### **Paragraf 4**

#### **Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan**

#### **Dinas Operasional**

#### **Pasal 180**

- (1) Kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris barang Daerah dapat dijual melalui pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris adalah yang telah berumur minimal 5 (lima) tahun.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan jika sudah ada kendaraan pengganti.
- (4) Pembeli kendaraan dinas operasional adalah Pejabat/PNS Kota Ternate yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dan diutamakan Pejabat /PNS yang memasuki usia pensiun maupun pejabat/PNS pemegang kendaraan dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Ternate yang telah mempunyai masa tugas minimal 5 (lima) tahun.

- (5) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan, pelelangannya melalui pelelangan terbatas.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah Pemerintah Kota Ternate.
- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan dinas operasional dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXV Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keenam**

#### **Penjualan Rumah Daerah Golongan III**

##### **Paragraf 1**

##### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 181**

- (1) Rumah Daerah golongan I adalah rumah milik Pemerintah Kota Ternate yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan).
- (2) Rumah Daerah golongan II adalah rumah milik Pemerintah Kota Ternate adalah rumah yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu dinas ke dinas lainnya dan hanya digunakan oleh pegawai pada dinas bersangkutan (rumah instansi).
- (3) Rumah Daerah golongan III adalah rumah milik Pemerintah Kota Ternate lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh PNS Kota Ternate), tidak termasuk rumah Daerah golongan I dan II.

##### **Pasal 182**

Rumah milik Daerah yang dapat diperjualbelikan adalah rumah Daerah golongan III yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota Ternate dan telah berumur minimal 10 (sepuluh) tahun.

##### **Pasal 183**

Rumah Daerah yang tidak dapat dijual adalah :

- a. Rumah Daerah Golongan I;
- b. Rumah Daerah Golongan III yang dalam sengketa;
- c. Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

##### **Pasal 184**

Yang berhak membeli rumah Daerah adalah :

- a. PNS Kota Ternate yang mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
- b. PNS Kota Ternate yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditandatangani Walikota Ternate;

- c. Belum pernah memperoleh rumah sebelumnya dari Pemerintah;
- d. Pensiunan PNS Kota Ternate yang menerima pensiunan dari Pemerintah Kota Ternate;
- e. Pensiunan PNS Kota Ternate yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
- f. Janda/Duda PNS Kota Ternate masih menerima tunjangan pensiun Pemerintah Kota Ternate dengan masa kerja suami/istri minimal 10 (sepuluh) tahun;
- g. Janda/Duda PNS Kota Ternate yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
- h. Pejabat PNS Kota Ternate maupun janda/duda Pejabat PNS Kota Ternate;
- i. Pejabat PNS Kota Ternate maupun janda/duda Pejabat PNS Kota Ternate yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
- j. Apabila penghuni rumah Daerah sebagaimana disebutkan di atas telah meninggal dunia, maka anak sahnya dapat mengajukan permohonan pengalihan hak milik.

### **Pasal 185**

- (1) Pengalihan hak milik atas rumah Daerah golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Harga taksiran rumah golongan III didasarkan pada nilai saat perolehannya dikurangi nilai penyusutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 2% tiap tahunnya untuk bangunan permanen;
  - b. 4% tiap tahunnya untuk bangunan semi permanen;
  - c. 10% tiap tahunnya untuk bangunan darurat;
  - d. maksimal penyusutan 80%;
- (3) Nilai sisa bangunan minimal 20%.
- (4) Penjualan rumah Daerah hanya dapat dilakukan setelah adanya Peraturan Daerah Kota Ternate yang mengaturnya.

### **Pasal 186**

Harga yang harus dibayar oleh pembeli adalah sebesar 50% dari harga yang ditetapkan panitia penaksir dan penilai.

### **Paragraf 2**

### **Prosedur Penjualan Rumah Daerah Golongan III**

### **Pasal 187**

- (1) PNS Pemerintah Kota Ternate yang telah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD dan janda/duda PNS Pemerintah Kota Ternate mengajukan permohonan pembelian rumah Daerah kepada Walikota melalui pengelola.

- (2) Pengelola mengkoordinasikan permohonan dan hasilnya dilaporkan secara periodik kepada Walikota Ternate jika dianggap pemohon sudah cukup untuk dilaporkan.
- (3) Jika permohonan tadi disetujui Walikota Ternate, segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang melibatkan unsur teknis terkait.
- (4) Tugas Panitia Penaksir adalah mengecek fisik dan administrasi tanah dan/atau bangunan untuk kemudian melakukan penaksiran yang dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (5) Tugas Panitia Penilai adalah menilai hasil kerja Tim Panitia Penaksir yang hasilnya dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (6) Jika tidak terdapat kesamaan pendapat antara Tugas Panitia Penaksir dan Tim Panitia Penaksir, maka pengelola berhak menentukan harga taksiran.
- (7) Setelah persyaratan administrasi telah terpenuhi, maka Walikota Ternate dapat menerbitkan Keputusan Walikota Ternate tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III.
- (8) Surat Keputusan juga secara tegas memuat penjualan rumah beserta tanah atau hanya tanah.
- (9) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Ternate tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III, maka rumah Daerah dimaksud dapat dihapuskan dari Buku Inventaris.
- (10) Pelepasan hak dapat dilakukan jika sisa sewa telah dilunasi.
- (11) Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Ternate tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III dan bukti pelunasan, pegawai bersangkutan dapat memohon sertifikat atas tanah yang telah dibelinya kepada Badan Pertanahan Nasional Kota Ternate.

### **Paragraf 3**

#### **Tata Cara Pembayaran Rumah Daerah Golongan III**

##### **Pasal 188**

- (1) Pembayaran dilakukan dengan cara mencicil yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani Walikota Ternate atau pengelola sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II.
- (2) Surat Perjanjian Sewa Beli juga harus memuat sanksi bagi Pihak II jika tidak memenuhi kewajibannya.
- (3) Pembeli harus membayar 5% dari nilai yang disepakati dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.
- (4) Pembayaran angsuran dilakukan secara mencicil, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembayaran angsuran pertama harus 5% dari nilai yang disepakati dan dibayarkan saat penandatanganan perjanjian sewa beli;

- b. Sisa angsuran paling lama dicicil selama 20 (dua puluh) tahun.
- (5) Waktu pelunasan maksimal 20 (dua puluh tahun).
- (6) Seluruh hasil penjualan disetorkan kepada kas Daerah Pemerintah Kota Ternate.
- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan rumah dinas daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXVI Peraturan Walikota ini

## **Bagian Ketujuh**

### **Hibah**

#### **Paragraf 1**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 189**

- (1) Hibah dilakukan dalam rangka kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan serta dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Ternate maupun antara Pemerintah Kota Ternate dengan Pemerintahan Daerah lainnya.
- (3) Barang milik daerah yang akan dihibahkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara/Daerah;
  - b. bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - c. tidak digunakan lagi dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Hibah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Walikota Ternate.
- (5) Hibah barang selain tanah dan/atau bangunan dilakukan SKPD setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (6) Hibah barang selain tanah dan/atau bangunan senilai kurang dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan oleh Walikota Ternate tanpa persetujuan DPRD Kota Ternate.
- (7) Pemerintah Kota Ternate dapat memberikan/menerimabarang stimulan dalam bentuk hibah kepada/dari pihak lain.
- (8) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Hibah**

**Pasal 190**

- (1) Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota Ternate disertai penjelasan alasan hibah serta kelengkapan data.
- (2) Walikota Ternate dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan.
- (3) Jika Walikota Ternate menyetujui usulan tersebut, maka Walikota Ternate meminta persetujuan DPRD Kota Ternate mengenai hibah tanah dan/atau bangunan dimaksud kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 167 Ayat (3).
- (4) Setelah mendapat persetujuan DPRD Kota Ternate, Walikota Ternate menerbitkan Surat Keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- (5) Pada hibah selain tanah dan/atau bangunan, SKPD mengajukan kepada Walikota Ternate mengenai permohonan hibah disertai penjelasan alasan hibah dan kelengkapan datanya.
- (6) Walikota Ternate dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut.
- (7) Setelah mendapat persetujuan Walikota Ternate, pengelola dapat menandatangani Keputusan atas nama Walikota Ternate.
- (8) SKPD melaksanakan serah terima barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara.
- (9) Bagan alir prosedur hibah atas tanah/bangunan dan selain tanah dan bangunan serta format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXVII Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedelapan**  
**Penyertaan Modal**

**Paragraf 1**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 191**

Penyertaan Modal Pemerintah Kota Ternate atas Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kota Ternate atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMD Kota Ternate dan swasta yang ada di Kota Ternate.

- (2) Penyertaan modal dilakukan dengan pertimbangan yang maksimal dalam rangka optimalisasi hasil yang diharapkan.
- (3) Penyertaan modal dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan SKPD kepada Walikota Ternate atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal sudah dipersiapkan untuk penyertaan modal.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Penyertaan Modal Daerah Atas Tanah dan/atau Bangunan**

#### **Pasal 192**

- (1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota Ternate disertai penjelasan serta kelengkapan data.
- (2) Walikota Ternate dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan yang bertugas melakukan penilaian kelayakan yang antara lain meliputi:
  - a. kemampuan keuangan daerah;
  - b. melakukan penelitian dan penilaian terhadap tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai pemerintah daerah;
  - c. melakukan kajian terhadap kelayakan dan bentuk penyertaan modal yang akan dilakukan;
  - d. melakukan kajian kelayakan penyertaan modal dengan memperhatikan kepentingan umum.
- (3) Penilaian tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan Walikota dan/atau bekerjasama dengan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (4) Jika Walikota Ternate menyetujui usulan tersebut, Walikota Ternate meminta persetujuan DPRD Kota Ternate mengenai penyertaan modal tanah dan/atau bangunan dimaksud dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah yang dibuat oleh pengelola.
- (5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kota Ternate, selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Daerah.
- (6) Bagan alir prosedur penyertaan modal pemerintah daerah atas tanah dan bangunan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXVIII Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 193**

Penyertaan modal Pemerintah Kota Ternate atas barang milik Daerah dapat dilakukan atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

### **Paragraf 3**

## **Prosedur Penyertaan Modal Daerah Atas Barang Selain Tanah dan/atau Bangunan**

### **Pasal 194**

Penyertaan modal Daerah atas barang selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) SKPD mengajukan usul penyertaan modal atas barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota Ternate melalui Setda;
- (2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi persyaratan, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
- (3) Jika Walikota Ternate menyetujui hasil kajian pengelola maka ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah;
- (4) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kota Ternate, selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Daerah.
- (5) Bagan alir prosedur penyertaan modal pemerintah daerah atas barang selain tanah dan bangunan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II9 Peraturan Walikota ini

### **Pasal 195**

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Kota Ternate atas Tanah dan/atau Bangunan, Walikota Ternate melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

## **BAB XV**

### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 196**

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1).
- (3) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 197**

- (1) Dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah .
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

## **BAB XVI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 198**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah, dialokasikan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang antara lain dipergunakan untuk:
  - a. penyediaan blanko/buku inventaris;
  - b. tanda kodifikasi/kepemilikan;
  - b. pemeliharaan;
  - c. penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi;
  - d. tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang;
  - e. dan lain sebagainya.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang Daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XVII**  
**TUNTUTAN GANTI RUGI**

**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan dan Syarat**

**Pasal 199**

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 200**

- (1) Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- (2) Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dapat ditinjau dari berbagai segi:
  - a. Ditinjau dari pelaku yaitu oleh:
    1. Bendahara yang meliputi antara lain : tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang, tidak membuat pertanggung jawaban keuangan/pengurusan barang, kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi, tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
    2. Pegawai Negeri bukan Bendahara yang meliputi antara lain: korupsi, penyelewengan, penggelapan, penyalahgunaan wewenang dan jabatan, merusak/menghilangkan barang inventaris, menaikkan harga, merubah kualitas/mutu.
    3. Dilakukan Pihak Ketiga meliputi perbuatan antara lain tidak menepati janji/kontrak, penipuan, penggelapan dan perbuatan lain yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian Daerah.
  - b. Ditinjau dari segi penyebab kerugian Daerah, berupa:
    1. Perbuatan manusia karena sengaja, lalai, salah, alpa, dan mungkin di luar kemampuan pelaku;
    2. Kejadian alam karena sifat barang (membusuk, mencair, susut, dan seterusnya atau karena bencana alam.
  - c. Ditinjau dari aspek hukum yaitu kemungkinan masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

### **Pasal 201**

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

## **Bagian Kedua**

### **Majelis Tuntutan Ganti Rugi**

#### **Pasal 202**

- (1) Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.
- (2) Majelis Pertimbangan TGR ditetapkan oleh Walikota dengan keanggotaan terdiri dari:
  - a. Pengelola selaku Ketua merangkap anggota;
  - b. Unit yang membidangi pengawasan selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
  - c. Atasan langsung pembantu pengelola selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
  - d. Unit yang membidangi bidang keuangan selaku Sekretaris;
  - e. Unit pembantu pengelola barang selaku anggota;
  - f. Unit yang membidangi bidang hukum selaku anggota;
  - g. Unit yang membidangi bidang kepegawaian selaku anggota.
- (3) Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
  - b. memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
  - c. memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Walikota atas setiap kasus yang menyangkut TGR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku;
  - d. mempersiapkan laporan Walikota mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah .
- (4) Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi berada pada unit yang membidangi bidang keuangan, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.

#### **Pasal 203**

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

- (2) Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji di hadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Prosedur Tuntutan Ganti Rugi**

##### **Pasal 204**

Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan:

- (1) Cara Upaya Damai;
- (2) Tuntutan Ganti Rugi Biasa;
- (3) Pencatatan.

##### **Paragraf 1**

#### **Cara Upaya Damai**

##### **Pasal 205**

- (1) Penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.
- (2) Penyelesaian upaya damai dilaksanakan oleh pegawai/ahli waris baik sekaligus (tunai) atau angsuran.
- (3) Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang nilainya cukup.
- (4) Penyelesaian dengan cara angsuran dimaksud, apabila melalui pemotongan gaji/penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan Jaminan Barang, Surat Kuasa Pemilikan yang sah dan Surat Kuasa Menjual.
- (5) Pelaksanaan upaya damai dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengawasan.
- (6) Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan angsuran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagaimana dimaksud angka 2) maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang dimaksud pada angka 5), tetap menjadi kewajiban pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (8) Keputusan TGR (eksekusi) pelaksanaan dilaksanakan oleh Majelis Pertimbangan.

**Paragraf 2**  
**Tuntutan Ganti Rugi Biasa**

**Pasal 206**

Pelaksanaan TGR akibat perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dipermasalahkan kepadanya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya baik langsung atau tidak langsung diserahkan penyelesaiannya melalui Tim Majelis Pertimbangan.

**Pasal 207**

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil maka Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Majelis TGR menyampaikan laporan kepada Walikota dan Walikota mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
  - a. jumlah kerugian yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
  - b. sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan;
  - c. tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Walikota tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan Walikota menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (4) Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Walikota melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
- (5) Pelunasan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (6) Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Apabila permohonan banding diterima, Walikota menerbitkan Surat Keputusan tentang Peninjauan Kembali Pembebanan Ganti Rugi.
- (8) Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.

- (9) Keputusan tingkat banding dari pejabat yang berwenang dapat berupa memperkuat atau membatalkan Surat Keputusan Pembebanan, atau menambah/mengurangi besarnya jumlah kerugian yang harus dibayar oleh yang bersangkutan.
- (10) Dalam hal pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai Daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Walikota untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- (11) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian Daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya bukan karena kelalaiannya, maka Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Kekurangan Kerugian Daerah.
- (12) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh Daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- (13) Penggantian kerugian Daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (15) Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- (16) Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah.
- (17) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.

### **Paragraf 3**

#### **Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Penetapan Kerugian Daerah**

#### **Pasal 208**

- (1) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang rusak, maka jumlah kerugian Daerah adalah sebesar nilai perbaikan kerusakan barang tersebut.
  - (2) Apabila kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang hilang, maka penentuan jumlah kerugian Daerahnya sebagai berikut:
-

- a. untuk barang yang sudah ditetapkan harga standarnya dari instansi berwenang, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar harga standar terakhir;
  - b. Untuk barang yang tidak ada harga standarnya, maka penetapan jumlah kerugian daerahnya berdasarkan harga pasar (umum) setempat pada saat barang itu hilang;
  - c. Khusus untuk barang-barang yang pengadaannya menggunakan mata uang asing, maka penentuan jumlah kerugian Daerahnya agar diupayakan dengan menggunakan harga standar/kurs yang berlaku pada saat barang itu hilang/rusak.
- (3) Cara menetapkan bobot kesalahan
- Dalam menetapkan bobot kesalahan terhadap masing-masing pegawai/pejabat yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggung jawab renteng dan ditetapkan sesuai dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawab, urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan dan hasil yang dinikmatinya.
- (4) Setiap Tuntutan Ganti Rugi wajib dilaporkan kepada Bawasda Kota Ternate.

#### **Paragraf 4**

#### **Penggantian Kerugian Dengan Bentuk Barang dan/atau Uang**

##### **Pasal 209**

- (1) Penggantian kerugian dengan bentuk barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 Ayat (13) dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang umur perolehan pembeliannya antara 1 sampai dengan 3 tahun.
- (2) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang tidak bergerak atau yang bergerak selain yang tersebut di atas dengan cara tunai atau angsuran selama 2 (dua) tahun.
- (3) Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian.

##### **Pasal 210**

Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian Daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian Daerah itu dilakukan dan tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan Daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.

## **Paragraf 5**

### **Pencatatan**

#### **Pasal 211**

- (1) Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR dengan Keputusan Walikota tentang Pencatatan TGR setelah mendapat pertimbangan Majelis.
- (2) Bagi pegawai yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan ahli warisnya, dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah tersebut.
- (3) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus tersebut dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- (4) Pencatatan tersebut dapat ditagih apabila yang bersangkutan diketahui alamatnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi**

#### **Pasal 212**

Apabila pihak yang dibebani TGR ternyata tidak mampu membayar ganti rugi maka dapat dilaksanakan pembebasan TGR dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) pihak yang dibebani TGR memberitahukan secara tertulis kepada Walikota untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah;
- (2) pihak yang dibebani TGR dimaksud adalah bendahara/pegawai atau ahli waris/keluarga terdekat/pengampu yang berdasarkan Keputusan Walikota diwajibkan mengganti kerugian Daerah;
- (3) Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan pertimbangan;
- (4) Walikota melalui Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan apabila ternyata yang bersangkutan memang tidak mampu, Walikota dengan Surat Keputusan dapat menghapuskan TGR baik sebagian atau seluruhnya;
- (5) setelah diadakan penelitian, maka Walikota menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

#### **Pasal 213**

Penghapusan TGR dapat ditagih kembali apabila bendahara/ pegawai/ahli waris bersangkutan terbukti mampu.

## **Bagian Kelima**

### **Pemberhentian Sementara dari Jabatan**

#### **Pasal 214**

- (1) Terjadinya kerugian Daerah dapat diketahui oleh Walikota melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Walikota telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pada pejabat/pegawai, maka Walikota dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (3) Jika pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan Daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Walikota atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Walikota memberhentikan pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak Daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

## **Bagian Keenam**

### **TGR melalui Badan Peradilan**

#### **Pasal 215**

- (1) Kerugian Daerah yang tidak dapat diselesaikan oleh Pemerintah Kota Ternate dapat diserahkan penyelesaiannya melalui Badan Peradilan dengan mengajukan gugatan perdata.
- (2) Proses yang tidak terselesaikan melalui Badan Peradilan sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini diserahkan kembali kepada Pemerintah Kota Ternate dan penyelesaiannya dilakukan dengan cara penghentian/penghapusan.
- (3) Keputusan Pengadilan untuk menghukum atau membebaskan bersangkutan dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak Daerah untuk TGR.
- (4) Dalam kasus kerugian Daerah penyelesaiannya diserahkan melalui Pengadilan, pengelola atas perintah Walikota berupaya agar Keputusan Pengadilan atas barang

yang dirampas agar diserahkan kepada Daerah dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah .

## **BAB XVIII**

### **PENCATATAN AKUNTANSI ASET TETAP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan dan Syarat**

#### **Pasal 216**

- (1). Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset Pemerintah Daerah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap Pemerintah Daerah adalah:
  - a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan atau entitas akuntansi namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
  - b. Hak atas tanah.
- (2). Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi Pemerintah Daerah, seperti bahan (materials) dan perlengkapan (supplies).

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengakuan Aset Tetap**

#### **Pasal 217**

- (1). Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
  - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
  - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
  - e. Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.
- (2). Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dibagi kedalam:
  - a. Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);

- b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - c. Pengeluaran untuk jalan, irigasi dan jaringan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp.20.000.000,00 (duapuluh juta rupiah);
  - d. Aset lainnya berupa pengadaan buku-buku, barang bercorak kesenian, tanaman, hewan dsb nilainya sebesar Rp.250.000,00 (duaratus lima puluh ribu).
- (3). Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomik masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Daerah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Daerah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.
- (4). Pengukuran dapat dipertimbangkan andal biasanya dipenuhi bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- (5). Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
- (6). Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Aset tetap diakui pada saat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
- (7). Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa

penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

## **BAB XIX**

### **PENCATATAN AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan dan Syarat**

##### **Pasal 218**

- (1). Pemerintah sering kali mengeluarkan sumber daya untuk mendapatkan, mengembangkan, memelihara atau memperkuat sumber daya tidak berwujud, seperti ilmu pengetahuan dan teknologi, desain dan implementasi sistem atau proses baru, lisensi dan hak kekayaan intelektual.
- (2). Beberapa jenis aset tidak berwujud mungkin terkandung dalam bentuk fisik, seperti dalam compact disk (yang memuat piranti lunak komputer), dokumentasi legal (yang memuat lisensi atau paten), atau film. Untuk itu, penentuan apakah aset tersebut termasuk dalam aset berwujud atau tidak berwujud ditentukan dengan mempertimbangkan atribut yang dominan pada aset tersebut. Misalnya, piranti lunak untuk menjalankan komputer, dimana komputer tersebut tidak dapat beroperasi tanpa piranti lunak tersebut merupakan bagian integral (tidak terpisahkan) dari piranti kerasnya sehingga diperlakukan sebagai bagian dari aset tetap. Akan tetapi, bila piranti lunak tersebut bukan merupakan bagian integral dari piranti keras yang terkait, piranti lunak tersebut diperlakukan sebagai aset tidak berwujud.

#### **Bagian Kedua**

#### **Klasifikasi Aset Tak Berwujud**

##### **Pasal 219**

- (1). Aset tak berwujud meliputi:
  - a. Piranti lunak (software) komputer;
  - b. Lisensi dan franchhise;
  - c. Hak cipta (copyright, paten, dan hak lainnya); dan
  - d. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

- (2). Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
- (3). Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.
- (4). Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
- (5). Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengakuan Aset Tak Berwujud**

##### **Pasal 220**

- (1). Aset tak berwujud diakui jika, dan hanya jika:
  - a. Kemungkinan besar aset tersebut akan memberikan manfaat ekonomis dan/atau manfaat sosial di masa depan kepada entitas pelaporan atau entitas akuntansi; dan
  - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
- (2). Manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tak berwujud dapat mencakup penerimaan pendapatan daerah, penghematan biaya, atau manfaat lain yang berasal dari penggunaan aset tersebut oleh entitas.
- (3). Dalam menilai kemungkinan adanya manfaat ekonomis dan/atau sosial masa depan, entitas harus menggunakan pertimbangan yang masuk akal dan dapat dipertanggungjawabkan, yang merupakan estimasi terbaik manajemen atas kondisi ekonomi dan/atau sosial yang berlaku sepanjang masa manfaat aset tersebut.
- (4). Dalam menilai tingkat kepastian akan adanya manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan yang timbul dari penggunaan aset tak berwujud, perusahaan

- mempertimbangkan bukti yang tersedia pada saat pengakuan awal aset tak berwujud dengan memberikan penekanan pada bukti eksternal.
- (5). Pengakuan aset tak berwujud akan sangat andal bila aset tak berwujud telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Bila aset tak berwujud diperoleh dengan cara kegiatan swakelola maka pengakuannya dilakukan pada saat kegiatan tersebut dinyatakan telah selesai dilaksanakan.
  - (6). Aset tak berwujud dapat diperoleh entitas melalui pelaksanaan hasil kegiatan yang dilakukan secara internal (swakelola). Kadang-kadang sulit untuk menentukan apakah aset tak berwujud yang dihasilkan dalam kegiatan Pemerintah Daerah memenuhi kriteria untuk diakui. Kesulitan tersebut antara lain untuk:
    - a. Menentukan apakah telah timbul, dan saat timbulnya, aset yang dapat diidentifikasi yang akan menghasilkan manfaat ekonomis masa depan; dan
    - b. Menentukan biaya perolehan aset tersebut secara andal.
  - (7). Dalam menentukan apakah aset tak berwujud yang dihasilkan secara internal memenuhi syarat untuk diakui, entitas menggolongkan proses dihasilkannya aset tak berwujud menjadi dua tahap, yaitu:
    - a. Tahap penelitian atau riset; dan
    - b. Tahap pengembangan.
  - (8). Jika suatu entitas tidak dapat membedakan antara tahap riset dan tahap pengembangan suatu kegiatan internal untuk menghasilkan aset tak berwujud, maka entitas memperlakukan kegiatan tersebut seolah-olah sebagai pengeluaran yang dilakukan hanya pada tahap riset saja
  - (9). Suatu entitas tidak boleh mengakui aset tak berwujud yang timbul dari riset (atau dari tahap riset pada suatu kegiatan internal). Pengeluaran untuk riset (atau dari tahap riset pada suatu kegiatan internal) diakui sebagai biaya pada saat terjadinya.
  - (10). Contoh-contoh kegiatan penelitian atau riset adalah sebagai berikut:
    - a. Kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh pengetahuan baru;
    - b. Pencarian, evaluasi, dan seleksi penerapan temuan riset atau pengetahuan lainnya;
    - c. Pencarian alternatif bahan baku, peralatan, barang, proses, sistem, atau jasa; dan
    - d. Perumusan, perancangan, evaluasi, dan seleksi berbagai alternatif kemungkinan bahan baku, peralatan, barang, proses, sistem, atau jasa.
-

- (11). Suatu aset tidak berwujud yang timbul dari pengembangan (atau dari tahap pengembangan pada suatu kegiatan internal) diakui jika, dan hanya jika perusahaan dapat menunjukkan semua hal berikut ini:
- a. Kelayakan teknis penyelesaian aset tak berwujud tersebut sehingga aset tersebut dapat digunakan;
  - b. Niat untuk menyelesaikan aset tak berwujud tersebut dan menggunakannya;
  - c. Kemampuan untuk menggunakan aset tak berwujud tersebut;
  - d. Cara aset tak berwujud menghasilkan kemungkinan manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan, yaitu antara lain entitas harus mampu menunjukkan kegunaan aset tak berwujud tersebut;
  - e. Tersedianya sumber daya teknis, keuangan, dan sumber daya lainnya untuk menyelesaikan pengembangan aset tak berwujud dan menggunakan aset tersebut; dan
  - f. Kemampuan untuk mengukur secara andal pengeluaran yang terkait dengan aset tak berwujud selama pengembangannya.

## **BAB XX**

### **PENCATATAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pasal 221**

- (1). Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.
- (2). Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

#### **Bagian Kedua**

##### **Kontrak Konstruksi**

##### **Pasal 222**

- (1). Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan,

teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama. Kontrak seperti ini misalnya konstruksi jaringan irigasi.

- (2). Kontrak konstruksi dapat meliputi:
  - a. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
  - b. kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
  - c. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;
  - d. kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penyatuan Dan Segmentasi Kontrak Konstruksi**

##### **Pasal 223**

- (1). Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan akuntansi ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan akuntansi ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.
- (2). Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:
  - a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
  - b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
  - c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
- (3). Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
  - a. aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau

- b. harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

##### **Pasal 224**

- (1). Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:
  - a. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
  - b. biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
  - c. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- (2). Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- (3). Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:
  - a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
  - b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.
- (4). Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

### **Bagian Kelima**

#### **Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

##### **Pasal 225**

- (1). Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
  - a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
  - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
  - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
  - d. Uang muka kerja yang diberikan; dan

- e. Retensi.
- (2). Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Misalnya, termin yang masih ditahan oleh pemberi kerja selama masa pemeliharaan. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3). Aset dapat dibiayai dari sumber dana tertentu. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

## **BAB XXI**

### **PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan dan Syarat**

#### **Pasal 226**

- (1). Persediaan merupakan aset yang berwujud:
  - a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
  - b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
- (2). Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- (3). Dalam hal Pemerintah Daerah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
- (4). Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
- (5). Persediaan dapat meliputi:
  - a. Barang konsumsi;
  - b. Barang pakai habis;
  - c. Barang cetakan;

- d. Perangko dan materai,
  - e. Obat-obatan dan bahan farinasi;
  - f. Amunisi;
  - g. Bahan untuk pemeliharaan;
  - h. Suku cadang;
  - i. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - j. Pita cukai dan leges;
  - k. Bahan baku;
  - l. Barang dalam proses/setengah jadi;
  - m. Tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
  - n. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- (6). Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
- (7). Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.
- (8). Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **Bagain Kedua**

### **PengakuanPersediaan**

#### **Pasal 227**

- (1). Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- (2). Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (3). Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat dengan nilai harga perolehan terakhir berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- (4). Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

### **Bagain Ketiga**

#### **Pengukuran Persediaan**

##### **Pasal 228**

- (1). Persediaan disajikan sebesar:
  - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan;
- (2). Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- (3). Harga pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- (4). Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- (5). Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (6). Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
- (7). Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

### **Bagain Keempat**

#### **Pengungkapan Persediaan**

##### **Pasal 229**

- (1). Laporan keuangan mengungkapkan:
  1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau/ perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- b. Kondisi persediaan.

**BAB XXII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 230**

Semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang Daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

**Pasal 231**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal

**WALIKOTA TERNATE**

**H. BURHAN ABDURRAHMAN, SH., MM**