



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu ditetapkan Petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 4515);
8. 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 Nomor Republik Indonesia Nomor 3643);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2012 Nomor 124);
20. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
21. Peraturan Walikota Kota Tidore Kepulauan Nomor 18 Tahun 2013 Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah WaliKota Tidore Kepulauan.
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 Tidore Kepulauan selanjutnya disebut sebagai barang milik Daerah atau barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
 - 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 Tidore Kepulauan.
 - 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 barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
 - f. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

- g. 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.
 - h. Panitia penaksir adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik Daerah yang akan dipindahtanggankan.
 - i. Panitia penilai adalah panitia yang ditetapkan oleh Walikota dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik Daerah yang akan dipindahtanggankan.
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 Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan adalah pemberian Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 18 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 Tidore Kepulauan 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. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran.
35. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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 Tidore Kepulauan dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
 - c. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Kota Tidore Kepulauan kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Kota Tidore Kepulauan kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
 - d. Penyertaan modal Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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.
41. Pembinaan adalah pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

42. 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.
43. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang Daerah.
44. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah.
45. Tuntutan Perbendaharaan adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
46. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
47. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

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 Tidore Kepulauan.

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. Perolehan hak berupa sumbangan/hibah;
- f. Penerimaan barang milik daerah;
- g. Penyimpanan barang milik daerah;
- h. Penyaluran dan penggunaan;
- i. Penatausahaan;
- j. Pemanfaatan;
- k. Pengamanan;
- l. Pemeliharaan;
- m. Penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan;
- n. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- o. Pembiayaan; dan
- p. 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, pengurus dan penyimpan 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

Fungsi pembantu pengelola barang milik Daerah adalah untuk membantu pengelola barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya.

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 Bagian /Kepala UPT/UPTD adalah kuasa pengguna barang milik Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. 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.

Bagian Keenam
Pengurus dan/atau Penyimpan barang Milik Daerah

Paragraf 1
Prosedur Penetapan

Pasal 9

- (1) Pengurus dan/atau Penyimpan barang ditetapkan oleh pengelola setiap tahun sekali dan dapat ditetapkan kembali pada tahun anggaran berikutnya ada/atau tahun anggaran berjalan jika pengurus dan/atau penyimpan barang berhalangan tetap.
- (2) Memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan Pengurus dan/atau Penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar dengan 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 penyimpan barang.
- (2) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali Pengurus dan/atau Penyimpan barang oleh Walikota 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 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi Pengurus dan/atau Penyimpan barang dimaksud.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pengurus dan/atau Penyimpan 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 pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- f. Membuat perhitungan/pertanggungjawaban 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 ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam 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 berat atau tidak dipergunakan lagi.

Paragraf 3

Pengurus dan/atau Penyimpan barang Tidak Dapat Melaksanakan Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pengurus dan/atau Penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan Pengurus dan/atau Penyimpan barang tersebut, pengelola barang atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai Pengurus dan/atau Penyimpan 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 Pengurus dan/atau Penyimpan 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 Pengurus dan/atau Penyimpan barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

Paragraf 4

Atasan Langsung Penyimpan Barang Berhalangan

Pasal 13

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus Barang.

Bagian Ketujuh

Panitia Pemeriksa Barang

Paragraf 1

Penetapan Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 14

- (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 15

Panitia Pemeriksa Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memahami tatacara pengadaan barang;
- b. Memahami subtansi barang yang meliputi kualifikasi dan kualitas barang.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 16

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 17

- (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 18

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 pemilikan 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 Tidore Kepulauan. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
 7. Lain-lain yang dipandang perlu dan selanjutnya hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penaksiran.
- b. Meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruilslag/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 Tidore Kepulauan;
 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 dan lain-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 19

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

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 20

Panitia penilai mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menilai hasil penaksiran panitia penaksir sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, 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 aset bertugas sebagai berikut:
 1. Meneliti dan memeriksa aset yang akan dihapus meliputi:
 - a. Meneliti administrasi aset termasuk kepemilikan dan pengurusannya 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 21

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

Pasal 22

- (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.

- (4) 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 23

- (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 (RKPBMMD).
- (4) Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD 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 (DKPBMMD) 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 (DKPBMMD) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Bagan alir prosedur perencanaan dan format-format perencanaan barang sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (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;

Bagian Ketiga Rencana Kebutuhan Barang

Pasal 25

- (1) Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 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 26

Rencana Kebutuhan Barang (RKB)/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) 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 27

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 28

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 29

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 30

- (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 31

- (1) Dalam realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (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 32

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan kepada Walikota melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Bagan alir prosedur pengadaan dan format-format pengadaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB V

PEROLEHAN HAK BERUPA SUMBANGAN/HIBAH

Bagian Kesatu

Ketentuan dan Syarat

Pasal 33

- (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 Tidore Kepulauan.

- (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 Tidore Kepulauan

Pasal 34

- (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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 aset Daerah.
- (9) Bagan alir prosedur perolehan hak berupa sumbangan/hibah yang menambah aset Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Serah Terima Sumbangan/Hibah

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan sumbangan/hibah disampaikan kepada Pemerintah Kota Tidore Kepulauan melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan sifat dan jenis sumbangan/hibah yang diberikan.
- (2) Penerimaan sumbangan/hibah berbentuk barang diterima oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengelolaan barang sumbangan/hibah dilakukan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan selaku pemilik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 36

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 37

- (1) Pengurus 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 Bergerak

Pasal 38

- (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 39

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 3 Penerimaan Barang Lainnya

Pasal 40

- (1) Penerimaan barang oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 V Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 41

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.

Paragraf 2

Prosedur Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 42

- (1) Penyimpan 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) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpan barang melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil 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 Inspektorat Daerah Kota Tidore Kepulauan.

- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpanan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Paragraf 3

Administrasi Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 43

- (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 VI Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Penyaluran Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Fungsi Penyaluran

Pasal 44

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

Paragraf 2

Prosedur Penyaluran

Pasal 45

- (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 VII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
Pasal 46

Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran terdiri dari:

- a. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. Buku Penerimaan Barang;
- e. Buku Pengeluaran Barang;
- f. Buku Barang Inventaris;
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang;
- i. Kartu Persediaan Barang;
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang;
- n. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara;
- o. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran;
- q. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.

Bagian Kedua
Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 47

- (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 48

- (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 49

- (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 VIII Peraturan Walikota ini.

BAB IX PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Prosedur Pembukuan

Pasal 50

- (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 kodefikasi 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 51

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

Bagian Kedua Inventarisasi

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 52

- (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 Negara/Daerah yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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.

Paragraf 2
Dokumen Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 53

- (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 54

- (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan Barang yang bersumber dari Perolehan Lain yang Sah secara kolektif.

- (2) Berdasarkan data sebagaimana tersebut dalam Ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan Barang yang bersumber dari Perolehan Lain yang Sah 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 X Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

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

Paragraf 4 Mutasi Barang

Pasal 56

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

Pasal 57

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) Dihilangkan/disumbangkan;
- (4) Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Paragraf 1
Prosedur Pelaporan

Pasal 58

- (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 Inventarisasi 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) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, type, nilai barang dan lain sebagainya.
- (12) Bagan alir prosedur pelaporan penggunaan barang dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Pasal 59

Untuk barang yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana selain APBD Kota Tidore Kepulauan ataupun berupa hibah, SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Walikota c.q. pengelola.

Paragraf 2

Administrasi Inventarisasi Barang Daerah

Pasal 60

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 Digunakannya.

Bagian Keempat Sensus barang Daerah

Paragraf 1

Ketentuan dan Syarat

Pasal 61

- (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 Tidore Kepulauan.
- (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 62

Objek dari sensus barang Daerah adalah sebagai berikut:

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

Paragraf 2

Tahapan Sensus barang Daerah

Pasal 63

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 Tidore Kepulauan;
- g. Penyampaian laporan hasil sensus barang Kota Tidore Kepulauan kepada Departemen Dalam Negeri.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

- (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 67

- (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 Ruangan (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 Tidore Kepulauan 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 68

- (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 Tidore Kepulauan 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 69

- (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 Tidore Kepulauan 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 70

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

Paragraf 7
Prosedur Sensus barang Daerah untuk
Pengguna Barang (SKPD)

Pasal 71

- (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 Tidore Kepulauan 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 72

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan, yakni:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 73

- (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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan, yakni:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan

Pasal 74

- (1) Pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Setda Kota Tidore Kepulauan (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 Tidore Kepulauan sebanyak 2 rangkap;
Lembar ke 1 (satu) asli disimpan di pengelola, ke 2 (dua) 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 Tidore Kepulauan dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kota Tidore Kepulauan.
- (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 XII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Kodefikasi

Pasal 75

- (1) Kodefikasi barang bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Dalam rangka Pengamanan 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 76

Nomor Kode Lokasi terdiri dari 15 (lima belas) digit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, terdiri dari:

- a. Kode komponen pemilik barang;
- b. Kode Provinsi Maluku Utara;
- c. Kode Kota Tidore Kepulauan;

- d. Kode Bidang;
- e. Kode SKPD;
- f. Kode Tahun Pembelian;
- g. Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Pasal 77

- (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 Keputusan Walikota Tidore Kepulauan Tentang Penetapan Pembakuan Nomor Urut dan Kode Lokasi serta Kode Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

Pasal 78

- (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 masing-masing barang.

Pasal 79

- (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 Tidore Kepulauan.

Bagian Keenam
Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

Pasal 80

- (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 Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris 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.
- (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 81

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 82

- (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 83

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

Pasal 84

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
- e. Kerja sama penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kesatu Sewa

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat Sewa

Pasal 85

- (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/Rumah Dinas/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 86

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

Paragraf 2 Prosedur Sewa

Pasal 87

- (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 Tidore Kepulauan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai ketentuan dalam Pasal 86.
- (3) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh 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 XIII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 Jangka Waktu Sewa

Pasal 88

- (1) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (2) Besaran sewa ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Hasil penyewaan 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 89

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

Pasal 90

Syarat-syarat pinjam pakai barang milik Daerah adalah:

- (1) Barang milik Daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (2) Barang milik Daerah yang dipinjampakaikan 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 dipinjampakaikan 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 dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Paragraf 2 Prosedur Pinjam Pakai

Pasal 91

- (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 Tidore Kepulauan.
- (6) Apabila sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, tetapi barang milik daerah tersebut sangat dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Instansi/SKPD maka harus diserahkan kembali kepada Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (7) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (8) Dalam penyelesaian pinjam pakai dimaksud, apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia oleh Walikota.
- (9) Dalam Perjanjian Pinjam Pakai barang milik Daerah harus memuat secara tegas antara lain:
 - a. Data mengenai barang milik Daerah yang akan dipinjamkan;
 - b. Ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Pinjam Pakai.
- (10) Bagan alir prosedur pinjam pakai dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pinjam Pakai
Pasal 92

Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.

Bagian Ketiga
Kerjasama Pemanfaatan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 93

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

Pasal 94

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 95

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

- (2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Walikota.

Pasal 96

- (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 Tidore Kepulauan 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 97

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 98

- (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 Tidore Kepulauan;
- (4) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pelaksanaan

Pasal 99

[

- (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 XV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bangun Guna Serah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 100

- (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 Tidore Kepulauan dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
- c. Tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Pasal 101

- (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 Tidore Kepulauan.
- (3) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (4) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).

Paragraf 2

Prosedur Bangun Guna serah

Pasal 102

- (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 Tidore Kepulauan;
 - (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 113 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.
- (3) Bagan alir prosedur bangun guna serah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Prosedur Lelang Bangun Guna serah

Pasal 103

- (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 114.
- (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 m²;
 - 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 XVII Peraturan Walikota ini.

Pasal 104

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 105

- (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 Tidore Kepulauan (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 106

- (1) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, 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 107

- (1) Besaran kontribusi sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 105 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 Tidore Kepulauan.
- (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 108

- (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 Tidore Kepulauan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit terlebih dahulu oleh Badan Pengawas Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan dilaksanakan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Bagian Kelima
Bangun Serah Guna
Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 109

- (1) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna adalah sebagai berikut:
- a. Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - c. Tanah milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota;
 - d. Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - e. Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - h. Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
 - i. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK);
 - j. Pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalisasikan barang milik Daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, menambah/meningkatkan pendapatan Daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Bangun serah guna barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

Paragraf 2
Prosedur Bangun Serah Guna
Pasal 110

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

Pasal 111

- (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 112 ayat (2).
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik tehknis 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 112

- (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 113

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 Tidore Kepulauan;
- (3) Memelihara objek Bangun Serah Guna yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

Paragraf 4

Hak Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 114

- (1) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.

- (2) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
- (4) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

Paragraf 5
Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna

Pasal 115

- (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 116

- (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 Tidore Kepulauan sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 XVIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 117

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGAMANAN

Pasal 118

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 119

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 120

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

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Pasal 123

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 124

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara 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 125

- (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 126

- (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 Patok Batas
 3. Pemasangan papan tanda kepemilikan;
 4. Penjagaan.
- (2) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Pengurus dan/atau Penyimpan 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 127

- (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, Pemasangan Patok Batas dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Pembantu pengelola melaksanakan pemagaran, pemasangan patok batas 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 128

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 129

- (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 pidana dikoordinasikan dengan Bagian Hukum.

- (4) Tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

BAB XII PEMELIHARAAN

Pasal 130

- (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 131

- (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 132

- (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 133

- (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 serta dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 134

- (1) Biaya pemeliharaan barang milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Biaya pemeliharaan barang yang bersumber dari dana Non APBD Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.

Bagian Ketiga Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 135

- (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 XIX Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
PENILAIAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Penilaian Barang Daerah

Pasal 136

- (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 aset 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 Tidore Kepulauan.
- (4) Penilaian barang daerah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (5) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan WaliKota Tidore Kepulauan dan dapat melibatkan tim independen bersertifikat.

Pasal 137

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 XX Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua Penghapusan Barang Daerah

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 138

- (1) Penghapusan dilaksanakan dengan menerbitkan Keputusan WaliKota Tidore Kepulauan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Surat Keputusan WaliKota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
- (4) Barang Milik Daerah yang dapat dihapuskan yaitu Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak.

Pasal 139

- (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. Diluar kesalahan/kelalaian penyimpan barang misalnya karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure);
 3. Mati, bagi tanaman atau hewan ternak.

Pasal 140

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 141

Bentuk penghapusan adalah sebagai berikut:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna
- b. penghapusan barang Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Paragraf 3
Prosedur Usulan Penghapusan
Pasal 142

- 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 143

- (1) SKPD mengusulkan kepada Walikota Tidore Kepulauan mengenai Barang Milik Daerah dalam lingkupnya yang akan dihapuskan.
- (2) Walikota Tidore Kepulauan 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 ada Berita Acara Pembongkaran bangunan dimaksud.
- (5) Hasil penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang memuat rincian sebagai berikut :
 - 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/surat pernyataan dari pengguna atau kuasa pengguna/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.

- (6) Berita Acara Penelitian tersebut harus diketahui oleh SKPD/pengurus barang yang bersangkutan.
- (7) Pengelola mengajukan permohonan kepada Walikota Tidore Kepulauan untuk mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan dengan berdasarkan Berita Acara yang telah dibuat dan telah ditandatangani panitia penghapusan.
- (8) 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.
- (9) Barang yang masih mempunyai nilai ekonomis, ditetapkan cara penjualan melalui cara lelang umum lewat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Provinsi Maluku Utara atau lelang terbatas atau dapat juga disumbangkan/dihibahkan, ditukarkan, dan disertakan sebagai modal.
- (10) Apabila dilakukan lelang terbatas, Walikota Tidore Kepulauan membentuk panitia pelelangan terbatas dalam rangka melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Daerah.

Pasal 144

- 1) Panitia penghapusan tidak dapat berfungsi sekaligus sebagai panitia pelelangan/penjualan barang.
- 2) Susunan panitia penghapusan terdiri dari unsur pembantu pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- 3) Keanggotaan panitia penghapusan dapat mengikutsertakan unsur teknis dari instansi 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 Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Provinsi Maluku Utara, dalam hal penghapusan tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan lelang umum;
- f. menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penghapusan;

Paragraf 5
Penghapusan Barang yang Tidak Bernilai Ekonomis

Pasal 145

Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan dengan Berita Acara Pemusnahan dan Hibah.

Paragraf 6
Prosedur Penghapusan Secara Khusus

Pasal 146

- (1) Terhadap gedung milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 147

- (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;

Paragraf 7

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

Pasal 148

- (1) SKPD/Pengurus 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 unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari penyimpan barang /pengurus barang.

Paragraf 8

Prosedur Penghapusan Barang Karena Hilang Akibat Kesalahan Atau Kelalaian

Pasal 149

- (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 aset dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXI Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pemindahtanganan Barang Daerah

Pasal 150

- (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 Tidore Kepulauan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tidore Kepulauan.
- (3) Pemindahtanganan barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan apabila :
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. Diperuntukkan untuk Pegawai Negeri;
 - d. Diperuntukkan 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 151

Pemindahtanganan terdiri dari :

- (1) Penjualan dan tukar menukar;
- (2) Hibah;
- (3) Penyertaan modal.

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat
Penjualan dan Tukar Menukar
Pasal 152

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan bangunan milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN/BUMD, Swasta, Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.
- (3) Hasil penjualan harus menguntungkan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (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 Tidore Kepulauan dan minimal berimbang dengan nilai sebelumnya.

Pasal 153

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 untuk kepentingan daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 154

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 155

- (1) Penjualan barang Daerah melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Provinsi Maluku Utara dan atau Pelelangan Terbatas yang dibentuk lewat Keputusan Walikota Tidore Kepulauan, 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 Tidore Kepulauan harus jelas mengenai kelengkapan surat menyurat, lokasi, luas tanah dan nilainya dan tidak menimbulkan pertentangan dengan masyarakat.
- (5) Tanah dalam penguasaan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan adalah merupakan tanah negara yang telah diserahterimakan kepada Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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.

Paragraf 2

Prosedur Penjualan melalui lelang umum

Pasal 156

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Provinsi Maluku Utara 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 Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Provinsi Maluku Utara 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 barang1
- (5) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/pejabat lelang dengan melampirkan Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- (6) Panitia lelang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada pengelola, dengan dilampiri salinan risalah lelang.

Paragraf 3
Prosedur Penjualan melalui lelang terbatas

Pasal 157

- (1) Panitia Lelang menetapkan harga penjualan, hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang.
- (2) Sebelum dilaksanakan penjualan, terlebih dahulu harus dilakukan pengumuman kepada PNS melalui papan pengumuman resmi dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (3) Peserta Lelang harus lebih dari 1(satu) orang per jenis barang.
- (4) Peserta yang mengikuti lelang harus mendaftar ke panitia lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari jam kerja sebelum pelaksanaan lelang sekaligus membayar uang jaminan lelang minimal 50 % dari harga jual barang yang ditetapkan.
- (5) Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Kas Daerah, dan penyerahan fisik barang.
- (6) Pembayaran atas barang milik daerah dilaksanakan sekaligus oleh pemenang lelang pada saat penetapan pemenang lelang.
- (7) Panitia lelang mengembalikan uang jaminan lelang kepada peserta yang kalah dalam proses lelang.

- (8) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/pejabat lelang dengan melampirkan Surat Tanda Setoran (STS).
- (9) 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 158

- (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 159

- (1) Walikota Tidore Kepulauan membentuk Panitia Penaksir yang meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan dengan menghubungkannya dengan permasalahan sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, disamping menaksir besarnya nilai tanah berdasarkan NJOP dan meneliti bonafiditas pihak ketiga sekaligus memberikan masukan-masukan kepada Walikota Tidore Kepulauan sekitar masalah terkait.

- (2) Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Pengelola mengajukan permohonan kepada DPRD Kota Tidore Kepulauan melalui Walikota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan berdasarkan persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan mengeluarkan Surat Keputusan Walikota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan Swasta, Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.

Pasal 160

- (1) Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan disertai dengan penghapusan tanah dimaksud dari Buku Inventaris.
- (4) Pelepasan ini ditindak lanjuti dengan penerbitan sertifikat tanah oleh Badan Pertanahan Kota Tidore Kepulauan.
- (5) Bagan alir prosedur pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Penjualan Kendaraan Dinas

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 161

- (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 Tidore Kepulauan dan Wakil Walikota Tidore Kepulauan.
- (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 Tidore Kepulauan dan Wakil Walikota Tidore Kepulauan 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 162

- (1) Walikota Tidore Kepulauan atau Wakil Walikota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan;
 - 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 Tidore Kepulauan 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 163

- (1) Pengelola atas nama Walikota Tidore Kepulauan membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas oleh WaliKota Tidore Kepulauan.
- (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 kendaraan tersebut masih digunakan sebagai kendaraan dinas, maka biaya BBM dan oli menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Tidore Kepulauan jika keuangan memungkinkan.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (7) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka WaliKota Tidore Kepulauan mengeluarkan Keputusan Walikota yang berisi pelepasan hak Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
- (10) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan perorangan dinas dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXIII Peraturan Walikota ini

Paragraf 4
Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan
Dinas Operasional
Pasal 164

- (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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan yang telah mempunyai masa tugas minimal 5 (lima) tahun.
- (5) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan kendaraan dinas operasional dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 165

- (1) Rumah Daerah golongan I adalah rumah milik Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh PNS Kota Tidore Kepulauan), tidak termasuk rumah Daerah golongan I dan II.

Pasal 166

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

Pasal 167

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 168

Yang berhak membeli rumah Daerah adalah :

- a. PNS Kota Tidore Kepulauan yang mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
- b. PNS Kota Tidore Kepulauan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditandatangani WaliKota Tidore Kepulauan;
- c. Belum pernah memperoleh rumah sebelumnya dari Pemerintah;
- d. Pensiunan PNS Kota Tidore Kepulauan yang menerima pensiunan dari Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- e. Pensiunan PNS Kota Tidore Kepulauan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
- f. Janda/Duda PNS Kota Tidore Kepulauan masih menerima tunjangan pensiun Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan masa kerja suami/istri minimal 10 (sepuluh) tahun;
- g. Janda/Duda PNS Kota Tidore Kepulauan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditandatangani oleh Walikota Tidore Kepulauan;
- h. Pejabat PNS Kota Tidore Kepulauan maupun janda/duda Pejabat PNS Kota Tidore Kepulauan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
- i. Apabila penghuni rumah Daerah sebagaimana disebutkan di atas telah meninggal dunia, maka anak sahnya dapat mengajukan permohonan pengalihan hak milik.

Pasal 169

- (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 Tidore Kepulauan yang mengaturnya.

Pasal 170

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 171

- (1) PNS Pemerintah Kota Tidore Kepulauan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD dan janda/duda PNS Pemerintah Kota Tidore Kepulauan mengajukan permohonan pembelian rumah Daerah kepada Walikota melalui pengelola.
- (2) Pengelola mengkoordinasikan permohonan dan hasilnya dilaporkan secara periodik kepada WaliKota Tidore Kepulauan jika dianggap pemohon sudah cukup untuk dilaporkan.
- (3) Jika permohonan tadi disetujui WaliKota Tidore Kepulauan, 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 Tidore Kepulauan dapat menerbitkan Keputusan WaliKota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III dan bukti pelunasan, pegawai bersangkutan dapat memohon sertifikat atas tanah yang telah dibelinya kepada Badan Pertanahan Nasional Kota Tidore Kepulauan.

Paragraf 3

Tata Cara Pembayaran Rumah Daerah Golongan III

Pasal 172

- (1) Pembayaran dilakukan dengan cara mencicil yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani WaliKota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.

- (7) Bagan alir prosedur pemindahtanganan rumah dinas daerah dan format-format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXV Peraturan Walikota ini

Bagian Ketujuh
Hibah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 173

- (1) Hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan pendidikan yang bersifat non komersial dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan maupun antara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan.
- (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 Tidore Kepulauan tanpa persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan.
- (7) Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dapat memberikan/menerima barang 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 174

- (1) Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Walikota Tidore Kepulauan disertai penjelasan alasan hibah serta kelengkapan data.
- (2) Walikota Tidore Kepulauan dapat membentuk panitia untuk menilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan.
- (3) Jika Walikota Tidore Kepulauan menyetujui usulan tersebut, maka Walikota Tidore Kepulauan meminta persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan mengenai hibah tanah dan/atau bangunan dimaksud kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 173 Ayat (3).
- (4) Setelah mendapat persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan, Walikota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan mengenai permohonan hibah disertai penjelasan alasan hibah dan kelengkapan datanya.
- (6) Walikota Tidore Kepulauan dapat membentuk panitia untuk menilai kelayakan usulan tersebut.
- (7) Setelah mendapat persetujuan Walikota Tidore Kepulauan, pengelola dapat menandatangani Keputusan atas nama Walikota Tidore Kepulauan.
- (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 XXVI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Penyertaan Modal
Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat
Pasal 175

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

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kota Tidore Kepulauan atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMD Kota Tidore Kepulauan dan swasta yang ada di Kota Tidore Kepulauan.
- (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 Tidore Kepulauan 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 176

- (1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal atas tanah dan/atau bangunan kepada WaliKota Tidore Kepulauan disertai penjelasan serta kelengkapan data.
- (2) WaliKota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan menyetujui usulan tersebut, Walikota Tidore Kepulauan meminta persetujuan DPRD Kota Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan, 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 XXVII Peraturan Walikota ini.

Pasal 177

Penyertaan modal Pemerintah Kota Tidore Kepulauan 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 178

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 Tidore Kepulauan 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 Tidore Kepulauan menyetujui hasil kajian pengelola maka ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah;
- (4) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kota Tidore Kepulauan, 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 XXVIII Peraturan Walikota ini

BAB XIV PEMUSNAHAN

Pasal 179

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dalam hal:

- (1) Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- (2) terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

Pemusnahan dilaksanakan oleh :

- (1) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota

Pasal 181

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 182

- (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 183

- (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 184

- (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 Sistem Informasi dengan komputerisasi;
 - d. Tunjangan/insentif penyimpanan 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 185

- (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 186

- (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 penyeteroran 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.

Bagian Kedua
Prosedur Tuntutan Ganti Rugi
Pasal 187

Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan:

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

Paragraf 1
Cara Upaya Damai
Pasal 188

- (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 189

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 190

- (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 191

- (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 Inspektorat Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Paragraf 4
Penggantian Kerugian Dengan Bentuk Barang dan/atau Uang

Pasal 192

- (1) Penggantian kerugian dengan bentuk barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 190 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 193

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 194

- (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 195

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 196

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

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 197

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 14 Juli 2014

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 14 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2014 NOMOR 277

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

RIDWAN MUHAMMAD, SH, M.Si
PEMBINA
NIP.19670202 200112 1 006