



SALINAN

DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 4 TAHUN 1979

TENTANG

PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG  
PEMERINTAH DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : Bahwa tertib administrasi dan pendayagunaan barang dalam menunjang pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai dengan hak, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana sebagaimana mestinya, maka dipandang perlu adanya petunjuk pelaksanaan pengelolaannya.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat No. 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-undang;  
2. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;  
3. Undang-undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;  
4. Undang-undang No. 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah;  
5. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;  
6. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
7. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara;

8. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri;
9. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 1974 tentang Perubahan/Penetapan Status Rumah Negeri;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 14 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau pemindah tangan barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara, beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya;
15. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi barang-barang milik Negara/kekayaan Negara jo. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib inventarisasi barang-barang milik Negara/kekayaan Negara;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan Pemberian hak atas tanah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975 tentang Contoh-contoh Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1978 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Material Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Gabungan Terbatas Kepala Biro Perbekalan dan Perawatan Material Daerah Tingkat I dan Kepala Biro Keuangan Daerah Tingkat I bulan Januari 1979 di Jakarta dan hasil Musyawarah Kerja ke-VII Bank Pembangunan Daerah dan Konsultasi Biro Keuangan Daerah Tingkat I seluruh Indonesia bulan Juni 1979 di Ujung Pandang.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Pasal 1.

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I atau Pemerintah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- b. Kepala Daerah ialah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I atau Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- f. Sekretariat Dewan ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- g. Sekretaris Dewan ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- h. Biro Perbekalan/Bagian Umum ialah Biro Perbekalan dan Perawatan Material pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Bagian Umum, Kibungan Ma-

syarakat dan Protokol pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

- i. Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum ialah Kepala Biro Perbekalan dan Perawatan, Materiil pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- j. Kepala Keuangan ialah Kepala Biro Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- k. Bendaharawan ialah Bendaharawan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II atau pada satuan kerja Pemerintah Daerah lainnya serta pada Proyek;
- l. Bendaharawan barang ialah Bendaharawan Barang pada Biro Perbekalan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I atau pada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II atau pada satuan kerja Pemerintah Daerah lainnya;
- m. Pengurus barang adalah Pejabat yang diserahi tugas untuk mengurus barang yang berada diluar kewenangan Bendaharawan Barang;
- n. Unit ialah suatu perangkat Pemerintah Daerah yang terdiri dari :
  - 1). Badan/Lembaga Daerah;
  - 2). Sekretariat Wilayah/Daerah;
  - 3). Komponen-komponen;
  - 4). Dinas-dinas Daerah;
  - 5). Bank Pembangunan Daerah;
  - 6). Perusahaan Daerah;
  - 7). Unit pelaksana Daerah;

Satuan kerja adalah bagian dari pada Unit;

- o. Barang adalah semua kekayaan Pemerintah Daerah yang berwujud termasuk hewan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang kecuali uang.
- p. Kendaraan perorangan dinas ialah kendaraan bermotor angkutan darat milik Daerah yang telah ditentukan pemegangnya termasuk yang dipisahkan, yang izimnya dipergunakan untuk kendaraan angkutan perorangan seperti Sedan, Jeep, Station Wagon, Sepeda Motor dan Scooter;
- q. Pengelolaan ialah segala sesuatu usaha atau tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, inventarisasi,

- r. Pengadaan ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemenuhan kebutuhan perlengkapan Pemerintah Daerah;
- s. Penyimpanan ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam ruang penyimpanan/gudang;
- t. Penyaluran ialah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari suatu tempat/ruang penyimpanan/gudang ketempat lain/ruang penyimpanan lain/gudang lain/pemakai;
- u. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai secara berdaya guna dan berhasilguna;
- v. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pencatatan dan pendaftaran barang;
- w. Penghapusan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pembebasan barang dari pertanggung jawaban;
- x. Panitia Pembelian/Pekerjaan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan tugas untuk mempersiapkan dan melaksanakan tender.
- y. Panitia Pemeriksaan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan tugas untuk memeriksa dan menguji barang;
- z. Panitia Penghapusan adalah Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan tugas untuk mengadakan penelitian dan penilaian terhadap barang yang akan dihapus/dijual;

## Pasal 2.

- (1) Pengelolaan barang ialah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi perancang, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan dan inventarisasi beserta penata-usahaannya.
- (2) Pengelolaan barang Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pada pengelolaan Barang Pusat.

## Pasal 3.

- (1) Kepala Daerah adalah kuasa/ordonatur barang, berwenang dan bertanggung jawab dalam pengendalian dan membina pengelolaan barang.
- (2) Sekretaris Wilayah/Daerah adalah pembantu kuasa/ordonatur barang.
- (3) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum karena jabatannya adalah pembantu kuasa/ordonatur barang dan menyelenggarakan pengelolaan barang dan mengkoordinir

- (4) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pasal 1 huruf n Peraturan Menteri ini karena jabatannya adalah penyelenggaraan pembantu kuasa barang, berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembantu kuasa barang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang dalam lingkungan Unit masing-masing;
- (5) Bendaharawan Barang bertugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang ada dalam pengurusannya atas perintah kuasa/ordonatur barang atau pejabat yang ditunjuk olehnya dengan persetujuan atasan langsungnya dan membuat surat pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;

## BAB II

### PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN

#### Bagian Pertama

#### PENGENDALIAN

##### Pasal 4.

- (1) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum setiap tahun membuat :
- Rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap Unit Pemerintah Daerah, yang meliputi keperluan rutin dan pembangunan.
  - Standarisasi, normalisasi barang dan harga;
- (2) Rencana kebutuhan barang dimaksud ayat (1) pasal ini dibuat berdasarkan usul dari Unit Pemerintah Daerah dan disesuaikan dengan anggaran.
- (3) Direksi Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah setiap tahun membuat rencana kebutuhan barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya atas persetujuan Dewan Pengawas masing-masing;

##### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pembelian/pekerjaan dilakukan dengan cara dipusatkan melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah. Kepala Daerah dapat melakukan kebijaksanaan pembelian/pekerjaan melalui Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit. :
- (2) Tata cara pelaksanaan pembelian/pengadaan barang diatur sebagai berikut :
- Sekretariat Panitia Pembelian/Pekerjaan pada Biro Perbekalan/Bagian Umum atau pada Unit bertugas menyelenggarakan administrasi tender sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- Panitia Pembelian/Pekerjaan menyelenggarakan tender dan mengusulkan calon pemenang tender kepada Kepala Daerah;
- Hasil penentuan pemenang tender diserahkan kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum/Kepala Unit yang bersangkutan untuk dilaksanakan;
- Penerimaan barang dilaksanakan oleh Bendaharawan Barang digudang Pemerintah Daerah atau Unit atau ditempat yang ditunjuk setelah diperiksa oleh Panitia Periksa Barang dengan membuat berita Acara pemeriksaan;
- Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila ditampiri dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah tersebut pada ayat (1) pasal ini susunan keanggotaannya sebagai berikut :

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Ketua/Anggota            | : Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Perbekalan.                    |
| Wakil Ketua/Anggota      | : Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum;                                       |
| Sekretaris/Bukan Anggota | : Unsur Biro Perbekalan/Bagian Umum;   |
| Anggota-anggota          | : 1. Kepala Biro Keuangan/Kepala Bagian Keuangan atau pejabat yang ditunjuknya;    |
|                          | 2. Kepala Biro Hukum/Kepala Bagian Hukum atau pejabat yang ditunjuknya;            |
|                          | 3. Kepala Unit pemakai atau pejabat yang ditunjuknya, sebagai anggota tidak tetap. |

Untuk hal-hal yang bersifat teknis harus diikut sertakan unsur-unsur teknis dari instansi yang berwenang, ialah instansi yang berhubungan dengan tugasnya (fungsinya) kompeten untuk mengadakan Penelitian terhadap barang-barang yang akan dibeli/pekerjaan yang akan dilaksanakan, misalnya untuk bangunan gedung kantor/rumah dinas oleh Dinas Pekerjaan Umum, obat-obatan oleh Dinas Kesehatan.

- (4) Panitia Pembelian/Pekerjaan Unit tersebut pada ayat (1) alinea kedua pasal ini susunan keanggotaannya adalah sebagai berikut :

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Ketua / Anggota     | : Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit yang bersangkutan;     |
| Wakil Ketua/Anggota | : Kepala Unsur Perbekalan/logistik pada Unit yang bersangkutan; |
| Sekretaris/Anggota  | : Unsur Perbekalan/logistik pada Unit yang bersangkutan.        |

Anggota-anggota

1. Kepala Unsur Keuangan pada Unit yang bersangkutan;
2. Unsur lain pada Unit yang bersangkutan yang ada kaitannya dengan obyek pembelian/pekerjaan yang akan ditenderkan.

Untuk hal-hal yang bersifat teknis harus diikuti sertakan unsur-unsur teknis dari instansi yang berwenang, ialah instansi yang berhubungan dengan tugasnya (fungsinya) korpren untuk mengadakan penelitian terhadap barang yang akan dibeli/pekerjaan yang akan dilaksanakan misalnya: untuk bangunan gedung kantor/ rumah Dinas Pekerjaan Umum, obat-obatan oleh Dinas Kesehatan.

- (5) Pelaksanaan teknis lebih lanjut atas hasil tender yang telah disetujui Kepala Daerah, seperti pembuatan Surat Perintah Kerja dan Kontrak pembelian/pekerjaan dilaksanakan oleh Unit yang bersangkutan yang menguasai pos anggaran untuk pembelian/pekerjaan tersebut;
- (6) Masa kerja Panitia berakhir setelah pemenang pelelangan ditunjuk dan dapat diperpanjang sampai paling lama 1 (satu) tahun anggaran.

#### Pasal 6.

- (1) Setiap Bendaharawan Barang dan/atau Pejabat yang ditugaskan untuk menerima, penyimpanan dan pengeluaran barang harus membuat pembukuan, laporan triwulan dan tahunan yang diketahui oleh atasan langsungnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Unit yang bersangkutan bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi Bendaharawan barang sebagaimana dimaksud pasal ini.

#### Bagian Kedua PEMELIHARAAN

#### Pasal 7

Kepala Unit bertanggung jawab atas, pemeliharaan setiap barang yang ada dalam lingkungan tanggung jawabnya, termasuk keutuhan, pengamanan, pemanfaatan dan pendayagunaannya.

#### Pasal 8.

- (1) Pemeliharaan barang meliputi gedung, kendaraan dan pertengkapan kantor.

- (2) Pemeliharaan gedung yang terdiri dari kantor, Rumah Jabatan, Rumah Dinas, Mess dan bangunan lainnya dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

a. Dibawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro BAPPEDA, Sekretariat Dewan, Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa, APDN dan lain-lain.

- 1) Kepala Satuan kerja bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretariat Wilayah/Daerah.
- 2) Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud, bagi Daerah Tingkat I kepada Kepala Daerah Biro Perbekalan dan bagi Daerah Tingkat II kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk dengan disertai pertimbangannya.
- 3) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum meneruskan usul tersebut kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
- 4) Koordinasi administrasi dan pelaksanaan perbaikan dilakukan oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

b. Dibawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah.

- 1) Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum.
- 2) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
- 3) Koordinasi administrasi dilakukan oleh Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum dan pelaksanaan perbaikannya dilakukan oleh Unit sesuai dengan ketentuan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (3) Pemeliharaan kendaraan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

a. Dibawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro BAPPEDA, Sekretariat Dewan, Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa, APDN dan lain-lain.

- 1) Kepala satuan kerja bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretariat Wilayah/Daerah;

- 2) Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya;
- 3) Pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. Dibawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah.

- 1) Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum.
- 2) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya.
- 3) Pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(4). Pemeliharaan perlengkapan kantor dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Dibawah penguasaan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi Biro BAPPE DA, Sekretariat Dewan, Inspektorat Wilayah/Daerah, Direktorat Sosial Politik, Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa APDN dan lain-lain.

- 1) Kepala satuan kerja yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum.
- 2) Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik, penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Biro Perbekalan disertai pertimbangannya.
- 3) Pelaksanaannya dilakukan oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan ketentuan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengadministrasiannya dengan sepengetahuan Kepala Biro Umum.

b. Dibawah penguasaan Dinas, Badan/Lembaga Daerah.

- 1) Kepala Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikannya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.
- 2) Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan dari segi fisik, penggunaannya dan selanjutnya meneruskan usul dimaksud kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
- 3) Pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas, Badan/Lembaga Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- 4) Semua administrasi pelaksanaan pemeliharaan yang dimaksud pasal ini dikoordinir oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum.

### Pasal 9

Pemeliharaan gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor yang dimiliki/dikuasai oleh Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Direksi Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah yang bersangkutan melaksanakan perbaikan gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor dengan sepengetahuan Badan Pengawas.
- b. Administrasi pelaksanaan pemeliharaan yang dimaksud huruf a pasal ini, dikoordinir oleh Biro Perbekalan/Bagian Umum.

## BAB III INVENTARISASI

### Pasal 10

- (1). Kepala Daerah bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan inventarisasi barang.
- (2). Biro Perbekalan/Bagian Umum berfungsi sebagai Pusat inventarisasi barang.
- (3). Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk menginventarisir seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah.
- (4). Kepada Unit bertanggung jawab untuk menginventarisir seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggung jawabnya.
- (5). Daftar inventaris yang dimaksud ayat (3) dan (4) pasal ini harus disampaikan kepada Biro Perbekalaan/Bagian Umum.
- (6). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh daftar inventaris dari semua Unit Pemerintah Daerah dalam satu buku daftar inventaris yang lengkap dan terperinci per Unit, sesuai dengan pemilikannya.

### Pasal 11

- (1). Daftar inventaris dibuat per 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya.
- (2). Daftar inventaris dibuat sesuai dengan formulir yang ditentukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan tertib Administrasi Barang-barang milik Negara/kekayaan Negara untuk masa 1

(satu) tahun dihitung tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya, dengan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini.

- (3) Setiap daerah dan Unit harus membuat Buku Induk Inventaris Barang dari satu tahun anggaran yang lengkap dan terperinci sesuai dimaksud ayat (2) pasal ini.
- (4). Buku Induk Inventaris Barang sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, sekurang-kurangnya harus memuat Umum :
  - a. Nomor urut,
  - b. Nama/jenis barang,
  - c. Tempat adanya barang,
  - d. Harga barang,
  - e. Jumlah barang,
  - f. Keadaan barang.Khusus :
  - a. Luas tanah untuk bangunan, lapangan, sawah, perkebunan dan lain-lain.
  - b. Panjang jalan, panjang jembatan.
  - c. Data lainnya yang dipandang perlu.
- (5). Apabila Buku Induk Inventaris dimaksud ayat (3) pasal ini sudah terlaksana untuk satu tahun anggaran, maka untuk waktu empat tahun anggaran berikutnya, masing-masing Daerah/Unit cukup membuat daftar perubahan/mutasi yang memuat penambahan dan atau pengurangan;
- (6). Pada tahun anggaran ke 6 (enam) berikutnya masing-masing Daerah/Unit harus membuat Buku Induk Inventaris Barang yang baru, lengkap dan terperinci sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini.

#### Pasal 12.

- (1) Tiap Daerah/Unit membuat daftar barang yang diadakan/dibeli dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ada dalam pengurusannya.
- (2). Semua Panitia Pembelian/Pekerjaan harus menyampaikan Daftar Barang-barang yang pengadaannya dilakukan melalui Panitia tersebut kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum sesuai dengan formulir inventaris barang dimaksud pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri ini.
- (3). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk membuat Daftar Barang yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini serta pasal 6 ayat (1).
- (4). Daftar Barang yang dimaksud ayat (3) pasal ini harus dilampirkan pada Perhi-

- (1). Setiap Proyek Pembangunan yang sudah selesai termasuk sarana perlengkapannya harus diserahkan kepada Kepala Daerah dengan Berita Acara dan selanjutnya diteruskan kepada Biro Perbekalan/Bagian Umum untuk penyelesaian inventarisasinya.
- (2). Berita penyerahan dimaksud ayat (1) pasal ini, harus memuat antara lain:
  - a. Nomor urut
  - b. Nama Proyek
  - c. Jenis dan jumlah yang dibangun
  - d. Lokasinya
  - e. Anggaran Proyek seluruhnya
  - f. Biaya yang telah dibayarkan
  - g. Sarana yang diserahkan
  - h. Data lain yang dipandang perlu.Khusus mengenai jalan dan jembatan harus memuat panjangnya.
- (3) Kepala Unit yang secara struktural membawahi Proyek bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan ketentuan pasal ini.

## BAB IV PERUBAHAN STATUS HUKUM

### Bagian Pertama PENGHAPUSAN

#### Pasal 14

- (1). Setiap barang yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2). Kepala Unit/Kepala satuan kerja melaporkan barang dimaksud ayat (1) pasal ini kepada Kepala Daerah mengenai jenis, jumlah, nama barang, harga, lokasi dan disertai penjelasan sebab rusak/hilang/mati.
- (3). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum mencatat barang dimaksud ayat (2) pasal ini dan selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk penghapusannya dari daftar inventaris.

#### Pasal 15

- (1). Panitia Penghapusan meneliti barang yang akan dihapus.
- (2). Hasil penelitian dimaksud ayat (1) pasal ini dihuat Berita Acara.

- (3). Dalam hal penghapusan barang yang sifatnya khusus seperti kendaraan bermotor alat-alat besar, bangunan, disamping Berita Acara dimaksud ayat (2) pasal ini juga harus dilengkapi Berita Acara hasil meneliti fisik dari instansi Teknis yang berwenang.
- (4). Berdasarkan Berita Acara dimaksud ayat (2) dan atau ayat (3) pasal ini Kepala Daerah meminta persetujuan penghalusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5). Persetujuan dimaksud ayat (4) pasal ini dilakukan dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6). Setelah mendapat persetujuan dimaksud ayat (5) pasal ini, penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (7). Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (6) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 16

- (1). Permohonan pengesahan penghapusan barang yang telah dipisahkan pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2). Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian ditempat terhadap penghapusan barang yang telah dipisahkan, tetap diperlakukan sama sebagaimana terhadap barang yang tidak dipisahkan.

#### Pasal 17

- (1). Menteri Dalam Negeri dapat melimpahkan wewenang pengesahan kepada Gubernur Kepala Daerah terhadap Keputusan Kepala Daerah Tingkat II mengenai penghapusan barang-barang tertentu yang harga nilai belinya tidak melebihi jumlah yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
- (2). Gubernur Kepala Daerah setelah mengesahkan penghapusan dimaksud ayat (1) pasal ini, harus melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya Surat Keputusan pengesahan, dengan dilampiri :
  - a. Kepala Gubernur Kepala Daerah tentang pengesahan penghapusan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan;
  - c. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II yang bersangkutan;
  - d. Keputusan Kepala Daerah Tingkat II tentang Pembentukan Panitia Penghapusan.

- e. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (2) dan atau (3) Peraturan Menteri ini; masing-masing dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 18.

- (1). Pengesahan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I maupun Tingkat II tentang penghapusan barang oleh Menteri Dalam Negeri, dilaksanakan atas dasar surat permohonan Kepala Daerah Tingkat I ;
- (2). Dalam meneruskan permohonan untuk pengesahan Keputusan Kepala Daerah Tingkat II, Kepala Daerah Tingkat I harus memberikan pertimbangannya;
- (3). Permohonan Kepala Daerah dimaksud ayat (1) pasal ini harus dilampiri dengan:
  - a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penghapusan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia penghapusan;
  - d. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (2) dan atau (3) Peraturan Menteri ini; masing-masing dalam rangkap 3 (tiga);
- (4). Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian ditempat.
- (5). Petugas dimaksud ayat (4) pasal ini meneliti dari segi persyaratan administrasi, prosedur, keadaan fisik dan lain-lain;

#### Pasal 19.

- (1). Setelah mendapat keputusan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri dimaksud pasal 15 ayat (7) dan pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri ini :
  - a. Barang-barang yang masih mempunyai harga/nilai dijual dengan cara pelelangan umum atau terbatas;
  - b. Barang-barang yang tidak mempunyai harga/nilai lagi dimusnahkan dan dibuat Berita Acara.
- (2). Hasil penjualan/pelelangan harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah;

#### Pasal 20.

Hasil penjualan/pelelangan dari penghapusan barang Daerah yang dipisahkan, langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah.

Bagian Kedua  
PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS

Pasal 21.

- (1). Kendaraan perorangan dinas yang sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada pegawai ;
- (2). Yang berhak membeli adalah pegawai sebagai dimaksud dalam ketentuan Undang-Undang Pokok Kepegawaian, yang sudah mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih pada Instansi Pemerintah dan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir belum pernah membeli atau memperoleh dengan cara apapun kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah Daerah atau Instansi Pemerintah manapun;
- (3). Pegawai yang mempunyai kedudukan dan atau pangkat yang lebih tinggi dan atau pemegang kendaraan dan atau yang akan pensiun dipertimbangkan untuk diutamakan ;
- (4). Penjualan kendaraan dimaksud tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit/Satuan kerja yang bersangkutan ;
- (5). Untuk dapat membeli kendaraan perorangan dinas harus ada permohonan dari pegawai bersangkutan dan telah mendapat persetujuan dari Kepala Unit/Satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 22.

- (1). Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas harus diatur dengan Peraturan Daerah.  
Peraturan Daerah dimaksud tidak boleh menyimpang dari Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1971 atau memperlakukannya secara mutatis-mutandis dan baru berlaku setelah disahkan Menteri Dalam Negeri;
- (2). Kepala Daerah menetapkan pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan perorangan dinas dengan tugas :
  - a. Meneliti persyaratan setiap permohonan dari segi administrasi kendaraan, persyaratan personal, kemungkinan adanya gangguan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dari Unit/Satuan kerja yang bersangkutan dan lain-lain;
  - b. Membantu segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas.
- (3). Hasil penelitian Panitia penjualan kendaraan dimaksud ayat (2) pasal ini, dilaporkan kepada Kepala Daerah;
- (4). Kendaraan perorangan dinas yang telah memenuhi persyaratan untuk dijual, di-

- (5). Setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan Keputusan penjualannya dengan lampiran keputusan yang memuat :

- a. Nama dan jabatan pembeli;
- b. Data mengenai kendaraan;
- c. Biaya pernaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Harga jual sesuai dengan ketentuan SWP3D yang berlaku untuk tahun yang bersangkutan bagi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya;
- e. Harga yang ditetapkan;
- f. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

- (6). Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal ini, baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri;

Pasal 23.

- (1). Pada permohonan pengesahan Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal 22 Peraturan Menteri ini, harus dilampiri dengan :
  - a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penjualan;
  - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan kendaraan perorangan dinas;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan;
  - d. Hasil penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
  - e. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri dari calon pembeli;
  - f. Surat permohonan membeli kendaraan perorangan dinas dari pegawai yang bersangkutan;masing-masing dalam rangkap 3 (tiga).
- (2). Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian ditempat;
- (3). Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini harus meneliti dari segi persyaratan administrasi, prosedur, keadaan fisik kendaraan perorangan dinas dimaksud dan lain-lain.

Pasal 24.

- (1). Penjualan kendaraan perorangan dinas yang telah dipisahkan yang ada pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2). Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian ditempat terhadap penjualan kendaraan perorangan dinas yang telah dipisahkan, tetap dipertakutkan sama sebagai-

mana terhadap kendaraan perorangan dinas yang tidak dipisahkan, kecuali persyaratan mengenai status kepegawaian yang disesuaikan dengan peraturan kepegawaian yang berlaku bagi Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 25

- (1). Setelah Keputusan Kepala Daerah dimaksud pasal 23 Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum/Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Pimpinan Perusahaan Daerah mempersiapkan pelaksanaan penjualannya dalam bentuk Surat Perjanjian Penjualan.
- (2). Surat Perjanjian dimaksud ayat (1) pasal ini, ditanda tangani oleh :
  - a. Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum atas nama Kepala Daerah dan pembeli;
  - b. Pimpinan Bank Pembangunan Daerah atau Perusahaan Daerah dan pembeli, mengenai kendaraan yang dipisahkan dari kekayaan Daerah;  
Surat perjanjian baru ditanda tangani, setelah biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir difunasi.
- (3). Keputusan pelepasan hak dan penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan setelah harga kendaraan dilunasi, paling cepat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak surat perjanjian penjualan ditanda tangani.
- (4). Selama harga penjualan kendaraan perorangan dinas dimaksud ayat (3) pasal ini belum ditunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah, tidak boleh dipindah tangankan dan selama itu pula harus dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan biaya perbaikan/pemeliharaannya ditanggung oleh pembeli. Kecuali penyediaan bensin dan olie.
- (5). Hasil penjualan kendaraan dimaksud harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah.

#### Pasal 25

Hasil penjualan kendaraan perorangan dinas yang merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga PENJUALAN RUMAH DAERAH

#### Pasal 27

Kepala Daerah menetapkan pengelolaan rumah-rumah Daerah dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah

#### Pasal 28

- (1). Rumah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.
- (2). Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Instansi Pemerintah manapun.
- (3). Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah.
- (4). Rumah dimaksud tidak sedang dalam sengketa.
- (5). Harus ada permohonan untuk membeli/sewa beli rumah dari pegawai yang bersangkutan dengan sepengetahuan Kepala Unit/Setuan kerja yang bersangkutan.
- (6). Apabila tanah bangunannya tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan yang berlaku.

#### Pasal 29

- (1). Pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah harus diatur dengan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah dimaksud tidak boleh menyimpang dari Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 atau memperlakukannya secara mutatis mutandis dan baru berlaku setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.
- (2). Kepala Daerah menetapkan pembentuk Panitia Penjualan/sewa beli rumah golongan III dengan tugas :
  - a. Meneliti persyaratan setiap permohonan dari segi administrasi, persyaratan personal dan lain-lain.
  - b. Membantu segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah golongan III.
- (3). Hasil penelitian Panitia Penjualan Rumah Golongan III dimaksud ayat (2) pasal ini, dilaporkan kepada Kepala Daerah.
- (4). Dengan keputusan Kepala Daerah dibentuk :
  - a. Panitia Penaksir, yang bertugas untuk menaksir harga rumah dan atau termasuk ganti rugi atas tanah bangunannya.
  - b. Panitia Penilai, yang bertugas untuk menilai hasil penaksiran Panitia Penaksir dimaksud huruf a diatas.
- (5). Panitia Penaksir dan Panitia Penilai dimaksud ayat (4) pasal ini masing-masing membuat Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian.

- (6). Rumah golongan III yang telah memenuhi persyaratan untuk dijual, dimintakan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (7). Setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud ayat (6) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan keputusan penjualan/sewa belinya dengan lampiran keputusan yang memuat :
- Nama dan jabatan pembeli;
  - Data mengenai rumah;
  - Harga taksiran;
  - Harga penilaian;
  - Harga yang ditetapkan yang harus dibayar;
  - Data-data yang dipandang perlu.
- (8). Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (7) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 30

- (1). Pada permohonan pengesahan Keputusan dimaksud ayat (7) pasal 29 Peraturan Menteri ini, harus dilampiri dengan :
- Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penjualan/sewa beli rumah golongan III;
  - Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan/sewa beli rumah golongan III;
  - Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan :
    - Panitia Penjualan rumah golongan III;
    - Panitia Penaksir;
    - Panitia Penilai.
  - Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian;
  - Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai dari calon pembeli;
  - Surat Permohonan membeli/sewa beli rumah golongan III dari pegawai calon pembeli;
  - Surat izin penghunian ( SIP ); masing-masing dalam rangkap 3 (tiga).
- (2). Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan tugas-tugas untuk melakukan penelitian di tempat;
- (3). Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini, harus meneliti dari segi persyaratan administratif, prosedur, keadaan fisik rumah golongan III dan lain-lain.

- (1). Penjualan/sewa beli rumah golongan III milik Daerah yang telah dipisahkan yang ada pada Bank Pembangunan Daerah dan Perusahaan Daerah, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
- (2). Segala persyaratan, prosedur maupun penelitian ditempat terhadap penjualan rumah golongan III yang telah dipisahkan, tetap diperlakukan sama sebagaimana terhadap rumah golongan III yang tidak dipisahkan, kecuali persyaratan mengenai status kepegawaian yang disesuaikan dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku bagi Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 32.

- (1). Setelah keputusan Kepala Daerah dimaksud 29 ayat (8) Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum/Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Pimpinan Perusahaan Daerah mempersiapkan pelaksanaan penjualan/sewa belinya dalam bentuk Surat Perjanjian Penjualan;
- (2). Surat Perjanjian dimaksud ayat (1) pasal ini, ditanda tangani oleh :
- Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum atas nama Kepala Daerah dan Pembeli;
  - Pimpinan Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah dan Pembeli mengenai rumah golongan III yang dipisahkan dari kekayaan Daerah;
- (3). Pelunasan harga penjualan rumah atau ganti rugi atas tanahnya dilaksanakan sebagai berikut :
- Sebesar 50% harus dilunasi sebelum surat perjanjian penjualan ditanda tangani;
  - Sisanya sebesar 50% dibayar secara angsuran sedikitnya dengan angsuran bulanan yang sama dan harus dilunasi dalam jangka waktu 5 tahun sejak surat perjanjian penjualan ditanda tangani.
- (4). Surat Keputusan pelepasan hak dan penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan setelah harga penjualan atas rumah dan atau tanah bangunannya dilunasi;
- (5). Hasil penjualan rumah golongan III dan atau termasuk ganti rugi atas tanah bangunannya, harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah.

#### Pasal 33.

Hasil penjualan/sewa beli rumah golongan III yang merupakan dari kekayaan Daerah yang dipisahkan, harus langsung disetorkan sepenuhnya pada Kas Bank Pembangunan Daerah/Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
PELEPASAN HAK ATAS TANAH

Pasal 34

- (1). Setiap tindakan hukum Kepala Daerah yang bertujuan pengalihan atau penyerahan hak atas tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah, baik yang tanah ada sertifikatnya maupun belum, baru dapat diproses setelah mendapat izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri. Izin dimaksud didasarkan atas permohonan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- (2). Setelah mendapat izin dimaksud ayat (1) pasal ini Biro Perbekalan dan Peraturan Materiil/Bagian Umum mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk meminta persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (3). Selanjutnya Kepala Daerah memintakan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (4). Setelah mendapat persetujuan dimaksud ayat (3) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan surat keputusan pelepasan hak atas tanah dengan lampiran keputusan yang memuat :
  - a. Nama dan jabatan calon penerima tanah;
  - b. Data mengenai tanah yang akan dilepaskan/serahkan;
  - c. Besarnya ganti rugi yang harus dibayar calon penerima tanah;
  - d. Data-data lain yang dipandang perlu.
- (5). Besarnya ganti rugi yang harus dibayar dimaksud ayat (4) pasal ini ditetapkan melalui Panitia Penaksir berdasarkan ketentuan harga dasar sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1975;
- (6). Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (4) pasal ini, baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri;
- (7). Apabila dipandang perlu, sebelum diambil keputusan pengesahannya, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk melakukan penelitian di tempat;
- (8). Setelah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri, Kepala Daerah melaksanakan penghapusan tanah/hak atas tanah dari daftar inventaris menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (9). Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku bagi pelepasan tanah/hak atas tanah yang telah ada bangunan di atasnya, sebagaimana diatur dalam Bab IV Bagian Ketiga Peraturan Menteri ini.

PENYEWAAN DAN PENGGUNA-USAHAAN

Pasal 35

Bangunan milik Daerah dan atau termasuk tanah bangunannya dapat disewakan atau diguna-usahakan kepada pihak ketiga dengan memperoleh imbalan pembayaran.

Pasal 36

- (1). Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum mengusulkan pada Kepala Daerah untuk menyewakan atau mengguna-usahakan bangunan dimaksud pasal 35 Peraturan Menteri ini;
- (2). Kepala Daerah membentuk Panitia Peneliti dengan Surat Keputusan yang terdiri dari unsur :
  - a. Biro Perbekalan/Bagian Umum;
  - b. Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian;
  - c. Biro Umum;
  - d. Biro Keuangan/Bagian Keuangan;
  - e. Biro Hukum/Bagian Hukum;
  - f. Direktorat Agraris/Sub Direktorat Agraria.
  - g. Unsur tenaga ahli.
- (3). Panitia dimaksud ayat (2) pasal ini bertugas mengadakan penelitian dari segi administrasi, fisik, sosial ekonomi dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil Penelitian Panitia dibuat dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Daerah;
- (4). Bangunan dan atau termasuk tanah bangunannya yang akan disewakan atau diguna-usahakan, dimintakan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk keputusan Dewan Perwakilan Rakyat;
- (5). Setelah memperoleh persetujuan dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan penyewaan atau pengguna-usahaan dengan Surat Keputusan;
- (6). Keputusan Kepala Daerah dimaksud ayat (5) pasal ini baru dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan dari Menteri Dalam Negeri.

Pasal 37

- (1). Pada permohonan pengesahan keputusan dimaksud pasal 36 ayat (6) Peraturan Menteri ini harus dilampirkan :
  - a. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan penyewaan atau pengguna-usahaan;

- b. Keputusan Kepala Daerah tentang Penyewaan atau pengguna-usahaan;
- c. Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penelitian;
- d. Berita Acara Panitia Penelitian masing-masing dalam rangkap 3 (tiga).

- (2). Apabila dipandang perlu sebelum diambil keputusan Pengesahan, Menteri Dalam Negeri dapat menugaskan petugas untuk mengadakan penelitian ditempat;
- (3). Petugas dimaksud ayat (2) pasal ini meneliti dari segi administrasi, prosedur, fisik, sosial ekonomis dan lain-lain yang dipandang perlu;

#### Pasal 38

- (1). Setelah Keputusan Kepala Daerah dimaksud pasal 36 ayat (6) Peraturan Menteri ini mendapat pengesahan, maka Kepala Daerah menugaskan Kepala Biro Perbekalan/Kepala Bagian Umum bersama Kepala Biro Perekonomian/Kepala Bagian Perekonomian untuk mempersiapkan pelaksanaan penyewaan atau pengguna-usahaan.
- (2). Penentuan pihak ketiga sebagai pengusaha penyewa atau pengguna-usahaan ditentukan dengan cara pelelangan umum atau terbatas melalui Panitia Tender;
- (3). Panitia Tender dimaksud ayat (2) pasal ini dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang anggotanya terdiri dari :
  - a. Unsur Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian, sebagai Ketua;
  - b. Unsur Biro Perbekalan/Bagian Umum sebagai Wakil Ketua;
  - c. Unsur Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian sebagai Sekretaris;
  - d. Unsur Biro Hukum/Bagian Hukum sebagai Anggota;
  - e. Unsur Biro Keuangan/Bagian Keuangan sebagai Anggota;
  - f. Unsur Direktorat Agraria/Sub Direktorat Agraria.
- (4). Panitia Tender dimaksud ayat (3) pasal ini melaporkan hasil tender kepada Kepala Daerah dengan Berita Acara disertai pertimbangan;
- (5). Atas dasar hasil dan pertimbangan Panitia Tender dimaksud ayat (4) pasal ini, Kepala Daerah menetapkan pengusaha penyewa atau pengguna-usahaan dengan Surat Keputusan dan selanjutnya memerintahkan Panitia Tender menyiapkan Surat Perjanjian Penyewaan atau pengguna-usahaan;
- (6). Surat Perjanjian tersebut ayat (5) pasal ini, ditanda tangani oleh Kepala Biro Perekonomian/Bagian Perekonomian dan Penyewa atau Pengguna-usahaan serta diketahui Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya;
- (7). Hasil sewa atau pengguna-usahaan harusnya disetorkan sepenuhnya pada Kas

## BAB VI. PENGAWASAN

### Pasal 39

- (1). Pengawasan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dilakukan oleh Kepala Unit/Kepala Satuan Kerja;
- (2). Inspektorat Wilayah/Daerah melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap tertib dan terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kepala Daerah;

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 40

- (1). Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini ditentukan oleh Menteri Dalam Negeri;
- (2). Semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3). Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 1 September 1979

MENTERI DALAM NEGERI

rd.

AMIRMACHMUD