

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah merupakan bagian dari kekayaan negara yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan daerah yang berkelanjutan;
- b. bahwa perubahan paradigma tata kelola pemerintahan daerah ke arah yang lebih terbuka, efisien, dan akuntabel menjadi tuntutan sosiologis dari masyarakat yang menginginkan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan secara transparan, profesional, dan berorientasi pada kepentingan umum;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Daerah mengenai pengelolaan barang milik daerah perlu disesuaikan guna mendukung pengelolaan yang lebih optimal, transparan, dan akuntabel;
- d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Daerah mengenai pengelolaan barang milik daerah perlu disesuaikan guna mendukung pengelolaan yang lebih optimal, transparan, dan akuntabel;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

dan

BUPATI LAMPUNG SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
51. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
52. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini adalah:

- a. pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 4

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilarang digadaikan/dijamin untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 7

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau
- f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 9

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerja sama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 10

Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

Bagaian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 11

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul Pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagaian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 17

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
- membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - memberi label Barang Milik Daerah;
 - mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
 - melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

BAB V
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 19

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 20

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 22

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 23

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 25

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Bagian Kedua
Lingkup Perencanaan Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - e. perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada
Pengguna Barang

Pasal 28

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 30

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 31

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.

- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.

Pasal 33

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 33 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 35

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2); dan
- b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 36

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 37

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling sedikit minggu kedua bulan Juni.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 38

- 1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- 2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 39

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan Pasal 38 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 40

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 41

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

BAB VI PENGADAAN

Pasal 42

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 43

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

BAB VII PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 44

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 45

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - d. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 46

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi (ATR).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 47

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bupati mencabut status penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berkenaan.

Pasal 48

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 49

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

Pasal 50

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotokopi Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 51

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7) apabila Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki Dokumen Kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (5) Barang Milik Daerah yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan.

Pasal 52

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang

Pasal 54

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati dalam Pasal 44 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
 - c. permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan dalam Pasal 52.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 55

- (1) Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Inisiatif dari Bupati; dan
 - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 56

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.

- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

Pasal 57

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 58

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 60

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 61

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 62

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

- (2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 63

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 64

- (1) Permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 65

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 67

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), maka:
- a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 61 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 68

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan Pasal 67 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 69

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (6) Bupati dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

Pasal 70

- (1) Permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
 - d. mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah telah selesai.

Pasal 71

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
- c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
- d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 72

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 73

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati.

Pasal 74

Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah;
- d. peruntukan pengoperasian Barang Milik Daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 75

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 70 sampai dengan Pasal 72 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 76

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; atau
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 78

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST)

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

BAB VIII
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 79

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 80

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan Daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan Daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan Daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 81

Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

Pasal 82

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 83

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

Pasal 84

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan yang hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
 - b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 85

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.
- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
 - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

Pasal 86

- (1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Ketiga

Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 87

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

Pasal 88

- (1) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 89

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

Pasal 90

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian.
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan Tender, dalam hal:
 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan; dan/atau
 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 13.

Pasal 91

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
- a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
 - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
- a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
 - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 92

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
- a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 93

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
 - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di *website* Pemerintah Daerah masing-masing;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 94

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
 1. berbentuk badan hukum;
 2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. membuat surat Pakta Integritas;
 4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
 5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 - b. Persyaratan teknis paling sedikit meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	RF

pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 95

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
 - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Tender

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 96

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 97

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

Paragraf 2 Pengumuman

Pasal 98

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. identitas Barang Milik Daerah objek pemanfaatan;
 - c. bentuk pemanfaatan;
 - d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
 - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 3
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 99

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 4
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 100

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

Paragraf 5
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 101

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Paragraf 6
Penelitian Kualifikasi

Pasal 102

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf 7
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 103

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 8
Pelaksanaan Tender

Pasal 104

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	B

- Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
 - (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

- Pasal 105
- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
 - (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 106

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) dengan keputusan.

Paragraf 10
Tender Gagal

- Pasal 107
- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan peraturan Daerah ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
 - (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf 11
Tender Ulang

- Pasal 108
- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
 - (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
 - (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12
Seleksi Langsung

- Pasal 109
- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.

- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 .

Pasal 110

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian Pemerintah Daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 111

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Paragraf 13

Penunjukkan Langsung

Pasal 112

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 113

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Bagian Kelima
Sewa

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 114

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 115

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
- (3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
 - a. badan usaha milik negara/daerah;
 - b. perorangan;
 - c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
 - d. badan usaha lainnya.
- (6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:
 - a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, antara lain:
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- g. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
- Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
- jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa

Pasal 116

- Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- Pelaksanaan Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - kerja sama infrastruktur;
 - kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
 - mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
- Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 3
Besaran Sewa

Pasal 117

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 118

Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:

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

Pasal 119

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
- (2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

Pasal 120

- (1) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodisitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Paragraf 4
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 121

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. kegiatan bisnis;
- b. kegiatan non bisnis; dan
- c. kegiatan sosial.

Pasal 122

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 123

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
- a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
 - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
- a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belum menghasilkan laba bersih; dan
 - c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
- a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
- b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuaian Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.
 - (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
 - (9) Besaran faktor penyesuaian Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).
 - (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuaian sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.
 - (11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
 - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
 - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
 - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
 - i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 124

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
- 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
 - 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.
- (2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).
- (7) Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen).
- (8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
- 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik:
 - minihydro* dan *mikrohydro* (< 10 MW); dan
 - tenaga air;
 - 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
 - 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.
- (9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
- (11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 125

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
- penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
 - penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkan status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
- a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
 - c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
 - d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
- a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
 - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

Paragraf 5

Perjanjian Sewa

Pasal 126

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.
- (5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.
- (6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 6 Pembayaran Sewa

Pasal 127

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (10).
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum Daerah.
- (5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Pasal 128

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.
- (6) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
 1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
 2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
- (7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.
- (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (9) Penyetoran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.

Paragraf 7 Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 129

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8 Pengakhiran Sewa

Pasal 130

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
- c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 131

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Paragraf 9

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 132

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/ pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
 - a. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 133

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi NPWP;
 - c. fotokopi SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
 1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 134

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1).
- (5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 135

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (8).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 10
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 136

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa.

Pasal 137

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 138

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5) disertai:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 139

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 140

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
 - b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 141

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan besaran Sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 142

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk perodesitas Sewa.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.
- (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 143

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf 11 Pemeliharaan Sewa

Pasal 144

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf 12 Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 145

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. Pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Paragraf 13
Ganti Rugi

Pasal 146

Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Denda Sanksi

Pasal 147

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 148

- Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 149

- Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 2
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 150

- (1) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Paragraf 3
Objek Pinjam Pakai

Pasal 151

- (1) Objek pinjam pakai meliputi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (2) Objek pinjam pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 152

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Paragraf 5
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 153

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6 Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 154

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

Paragraf 7 Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 155

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 156

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 155 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

Pasal 157

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 158

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 159

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
- surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 160

- Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 161

- Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang paling sedikit memuat:
 - pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - identitas peminjam pakai;
 - tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 162

- Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2).
- Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - jangka waktu pinjam pakai.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

Pasal 163

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
- Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit memuat:
- identitas peminjam pakai;
 - data Barang Milik Daerah objek pinjam pakai;
 - jangka waktu pinjam pakai; dan
 - kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 164

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan memperpanjang Pinjam Pakai.
- (5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
- surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
 - surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
 - surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 165

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
KSP

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 166

KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 167

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 168

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 169

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. badan usaha milik desa; dan/atau
 - d. swasta, selain perorangan.

Paragraf 3

Objek KSP

Pasal 170

- (1) Objek KSP meliputi Barang Milik Daerah berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang.
- (2) Objek KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Hasil KSP

Pasal 171

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1); dan
 - b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

Pasal 172

- (1) Hasil KSP Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
 - a. penerimaan Daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP Barang Milik Daerah; dan
 - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan.

Pasal 173

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 5 Jangka Waktu KSP

Pasal 174

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (3) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 175

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf 6
Perjanjian KSP

Pasal 176

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 7
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasla 177

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan Daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 178

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 179

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 180

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
 - a. nilai wajar/taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP; dan
 - b. kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis Penilai.
- (3) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (5) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

Pasal 181

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 182

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
 - d. kelayakan bisnis mitra.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran Barang Milik

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a.

- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
 - a. pendapatan/Penjualan;
 - b. laba sebelum bunga dan pajak;
 - c. laba bersih; atau
 - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati.

Pasal 183

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 184

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk mengoperasikan Barang Milik Daerah.
- (2) KSP operasional atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasikan Barang Milik Daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 185

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (5).
- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 8

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 186

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 187

- (1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Bupati.

Paragraf 9 Berakhirnya KSP

Pasal 188

- (1) KSP berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. terjadi ketidaksesuaian sebagaimana yang tertuang dalam klausul pada perjanjian; atau
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - c. tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil revidu aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 189

- (1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 190

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 191

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 192

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 193

KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 194

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP barang milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 195

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. iformasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah.

Pasal 196

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 197

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 198

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, maka Bupati membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah;
 - b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 199

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 200

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 180 sampai dengan Pasal 185.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 201

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 113.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 202

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan Daerah dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.

Pasal 203

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 202, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 204

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5);
 - b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 205

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 206

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (4), pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 207

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) diberikan oleh Bupati berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (7) Surat persetujuan KSP dari Bupati dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 208

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 sampai dengan Pasal 204 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 12

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang

Pasal 209

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Bupati:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 210

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 211

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 212

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Bupati.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Bupati:
 - a. membentuk tim KSP; dan
 - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

Pasal 213

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 214

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Pasal 215

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 216

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

Bagian Kedelapan BGS atau BSG

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 217

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Bupati.

Pasal 218

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 219

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2 Pihak Pelaksana

Pasal 220

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - d. Badan Hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 3
Objek BGS/BSG

Pasal 221

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 222

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (4) Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG yang merupakan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi beban mitra BGS/BSG.

Pasal 223

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
- (4) Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 224

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

- a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6
Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 225

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 sampai dengan 112.

Pasal 226

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 227

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Paragraf 8
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 228

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek BGS/BSG;
 - d. hasil BGS/BSG;
 - e. peruntukan BGS/BSG;
 - f. jangka waktu BGS/BSG;
 - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - k. sanksi;
 - l. penyelesaian perselisihan; dan
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
 - (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
 - (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 9

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan dan Pembayarannya

Pasal 229

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 230

- (1) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
 - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek BGS/BSG; dan
 - c. kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 231

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 232

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam; atau
 - c. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 233

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 234

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Penetapan penggunaan Barang Milik Daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 10
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 235

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
- berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
 - pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
 - berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - ketentuan lain sesuai peraturan perundang undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, antara lain:
- mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil revidi aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
- seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 236

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
- Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
M	P

- d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
- (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
 - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
- (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 237

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administratif;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilahan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 238

BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; dan
- b. permohonan dari pihak lain.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 239

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 240

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
 1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 241

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Bupati.

Pasal 242

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka:
 - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 243

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 sampai dengan Pasal 204 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 244

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
 - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 245

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 246

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 247

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam 193 sampai dengan Pasal 204 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

Bagian Kesembilan KSPI

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 248

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 249

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 250

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 248 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 251

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.

Paragraf 3

PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 252

- (1) PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan perturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Objek KSPI

Pasal 253

- (1) Objek KSPI meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
- c. selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 5
Jangka Waktu KSPI

Pasal 254

- (1) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 255

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6
Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 256

- (1) Hasil dari KSPI atas Barang Milik Daerah terdiri atas:
 - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
 - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan Pemerintah Daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 257

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7
Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Rangka
Penyediaan Infrastruktur

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 258

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah berupa:
 - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada PJPk.

Pasal 259

- (1) PJPk menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 260

Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 261

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
 - a. identitas PJPk, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- e. jangka waktu KSPI; dan
- f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 262

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB KSPI; dan
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPB KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPB KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 263

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPB.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a. membentuk Tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 264

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. Perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 265

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 266

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah; dan
 - e. penunjukan PJPk KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Pasal 267

- (1) Bupati menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPk penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPk penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 268

- (1) PJPk penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPk penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 269

- (1) PJPk Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Pasal 270

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1), PJPk Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPk Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 271

- (1) PJPB Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 272

- (1) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah paling sedikit memuat:
- dasar perjanjian;
 - identitas para pihak;
 - Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
 - peruntukan pemanfaatan;
 - hak dan kewajiban;
 - jangka waktu pemanfaatan;
 - besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - sanksi; dan
 - penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 273

- (1) Mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
- Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI; dan
 - barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI,
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

Pasal 274

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah objek KSPI.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 275

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 276

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 277

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas Barang Milik Daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 278

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJP.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJP berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 279

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

Pasal 280

- (1) Mitra KSPI menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas Barang Milik Daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 281

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 282

- (1) PJPK melaporkan kepada Bupati:
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Bupati:
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2).

Paragraf 9
Penatausahaan

Pasal 283

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 284

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteroran pendapatan Daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai dengan perjanjian dengan dilampiri bukti penyeteroran pendapatan Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Bukti penyetoran pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

Paragraf 10
Sanksi dan Denda

Pasal 285

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 286

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 287

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 288

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 dan Pasal 287 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 289

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2).

Pasal 290

- Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 dan Pasal 289 pada saat berakhirnya KSPI; atau
 - b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 291

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 292

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 293

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 260 sampai dengan Pasal 292 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 294

Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB IX PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 295

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 296

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 297

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 298

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penyerahan;
 - b. pencatatan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. peminjaman.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 299

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.

- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 300

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak.

Pasal 301

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama; dan
 - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 302

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
- a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
 - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 303

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
- a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan atau keperluan peminjaman;
 - d. jangka waktu peminjaman; dan
 - e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.
- (4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman yang memuat paling sedikit:
- a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal 304

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman,

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (6).

- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.
- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

Pasal 305

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 306

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman; dan
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 307

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 308

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 309

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan Dokumen Kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.

(2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 310

(1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain:

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed Circuit Television* (CCTV); dan/atau
- e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. fungsi Penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. Dokumen Kepemilikan berupa persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain;
 - b. keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
 - a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain; dan
 - b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 311

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. kendaraan perorangan dinas digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Bupati;
 2. wakil Bupati; dan
 3. pimpinan DPRD.
 - b. kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.
 - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 312

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
 - (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 313

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 314

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 315

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 316

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 317

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 318

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 319

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 320

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara; dan
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 321

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 322

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 323

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 324

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 325

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 326

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
- faktur pembelian;
 - dokumen Berita Acara Serah terima (BAST); dan
 - dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 327

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaluia.
- menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - lisensi; dan
 - dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan; dan
 - mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 328

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 329

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 330

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 331

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB X PENILAIAN

Pasal 332

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 333

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. penilai publik.
- (2) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.
- (5) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan estimasi harga yang akan diterima dari Penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian.

Pasal 334

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau
- b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 335

- (1) Dalam kondisi tertentu Bupati dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat Barang Milik Daerah dengan nilai wajarnya.
- (3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
- (4) Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 336

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 337

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

Bagian Kedua Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 338

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, 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 bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 339

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 340

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 341

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf c, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III; dan
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 342

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
- d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
- e. tempat ibadah;
- f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
- h. tempat pemakaman umum Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
- i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain lain bencana;
- j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
- k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- m. kantor Pemerintah Pusat/daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- n. pertahanan dan keamanan nasional;
- o. rumah susun sederhana;
- p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
- q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- t. panti sosial;
- u. lembaga pemasyarakatan;
- v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
- w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

Pasal 343

Pemindah tangganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 344

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (4) untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 345

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 346

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
 - b. Barang Milik Daerah lainnya.
- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 1. Bupati;
 2. wakil Bupati;
 3. mantan Bupati;
 4. mantan wakil Bupati;
 5. pimpinan DPRD; dan
 6. mantan pimpinan DPRD.
- (6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.
- (7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 347

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (3) dan Pasal 334 ayat (4).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 dan Pasal 334.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 348

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 349

- (1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 350

- (1) Hasil penjualan Barang Milik Daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
- Pendapatan daerah dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
 - Pendapatan Daerah dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 2
Objek Penjualan

Pasal 351

- (1) Objek penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
- tanah dan/atau bangunan; dan
 - selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- memenuhi persyaratan teknis;
 - memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
 - tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - Barang Milik Daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- memenuhi persyaratan teknis;
 - memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
- c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 352

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing masing pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dijual;
- d. pembayaran hasil Penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke rekening kas umum daerah;
- e. nilai jual tanah kavling didasarkan pada nilai wajar;
- f. luas tanah kavling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penjualan dilaksanakan kepada pegawai negeri sipil yang belum pernah membeli Barang Milik Daerah berupa tanah kavling atau Rumah Negara golongan III; dan
- h. Penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan pegawai negeri sipil calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

Pasal 353

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Penjualan kendaraan dinas yang dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

Paragraf 3

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 354

Pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan pihak lain

Pasal 355

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 356

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.

Pasal 357

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 358

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 359

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf a; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil Penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil Penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 360

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 359 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari Barang Milik Daerah.

Pasal 361

- (1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang; dan
- b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang.

Pasal 362

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 363

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 sampai dengan Pasal 361 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 364

- (1) Serah terima barang penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, dan Mantan Pimpinan DPRD

Pasal 365

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
 - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1; dan
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRD dan mantan pimpinan DPRD pemegang tetap kendaraan perorangan dinas yakni;
- a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
 - b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah oleh pimpinan DPRD.

Pasal 366

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara;
 - c. pimpinan DPRD; atau
 - d. mantan pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Bupati; dan
 - b. wakil Bupati.
- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. mantan Bupati; dan
 - b. mantan wakil Bupati.
- (4) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu:
 - a. ketua DPRD; dan
 - b. wakil ketua DPRD .
- (5) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
 - a. mantan ketua DPRD ; dan
 - b. mantan wakil ketua DPRD.

Pasal 367

- (1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 368

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 369

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 370

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 371

- (1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 372

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan
 - e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
- (4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

Pasal 373

- (1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334.
- (2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20% (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 374

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang oleh pejabat negara, mantan pejabat negara, pimpinan DPRD dan mantan pimpinan DPRD dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus.

Pasal 375

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 dilakukan melalui penyeteroran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

Pasal 376

Dalam hal pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 belum lunas dibayar:

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 377

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Pasal 375, dan Pasal 376, dicabut haknya perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 378

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara, pimpinan DPRD yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 379

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang pejabat negara atau pimpinan DPRD tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan.

Pasal 380

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, diawali dengan pengajuan permohonan Penjualan oleh:
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan;
 - c. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
 - d. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang; dan
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Bupati.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 381

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
- fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
 - fotokopi kartu identitas;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD;
 - dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
 - surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 382

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:
- fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (2) dan ayat (3);
 - rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
- melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah;
 - melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 383

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) untuk pejabat negara, dan pimpinan DPRD.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian Penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan Pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pegawai ASN;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 384

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke kas umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelolaan Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan Penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 366 dan Pasal 377 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 385

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpecah;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/Pemerintah Daerah;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang undangan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 386

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 387

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
 - 1. kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
 - 2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai Barang Milik Daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
 - 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - 2. bukti kepemilikan.

Pasal 388

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain Pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 389

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 390

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (5) Dalam hal terdapat selisih lebih pada Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pemerintah desa:
 - a. selisih nilai lebih pada Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar dapat dilakukan Hibah;
 - b. persetujuan atas Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan juga dalam persetujuan Tukar Menukar;
 - c. pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam suatu naskah Hibah yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian Tukar Menukar; dan
 - d. serah terima objek Hibah dan objek Tukar Menukar dilaksanakan dalam waktu bersamaan.
- (6) Selisih nilai lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa selisih nilai objek Tukar Menukar Barang Milik Daerah.

Pasal 391

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 392

Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

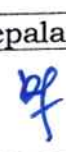
Pasal 393

Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (4).

Pasal 394

- (1) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan Barang Milik Daerah menjadi objek tukar menukar.

Pasal 395

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 dan Pasal 334 terhadap Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 396

- (1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat:
 - a. mitra Tukar Menukar;
 - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Bupati.
- (4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD dan Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
- (6) Dalam hal barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk tukar menukar atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 397

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 dan Pasal 334 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil Penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 398

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah

Pasal 399

- (1) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

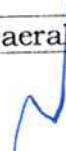
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
- a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 sampai dengan Pasal 398 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (4).

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 400

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
- a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
- a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 sampai dengan Pasal 398 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Paragraf 4
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 401

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan Pemerintah Daerah;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.

Pasal 402

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 403

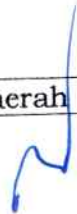
Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima
Hibah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 404

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/ pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/ pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/desa, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 405

- (1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan jika memenuhi persyaratan:
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

Pasal 406

- (1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 407

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. Pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. Barang milik Daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
 - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 408

- (1) Hibah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 2

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 409

Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407.

Pasal 410

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan Barang Milik Daerah menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 411

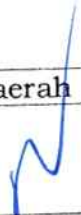
- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.

Pasal 412

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 413

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- e. jumlah/luas/volume Barang Milik Daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
- f. lokasi/data teknis; dan
- g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 414

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 sampai dengan Pasal 412 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 415

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. tanah perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3)
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 416

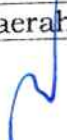
Tata cara penelitian Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415.

Pasal 417

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 418

Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 419

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penugasan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (5) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 420

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 421

- (1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
- Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 422

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 423

- Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:
 - Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - Tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada Bupati.
- Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
 - kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419.
- Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.
- Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

Pasal 424

- Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- Dalam hal Penyertaan Modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.

- (4) Apabila permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 425

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 426

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 427

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain:
 1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 3. keputusan penetapan status penggunaan.
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi Barang Milik Daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah mengenai Penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 sampai dengan Pasal 425 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 428

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB XII PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 429

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

- tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 430

- Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 431

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- dibakar;
- dihancurkan;
- ditimbun;
- ditenggelamkan; atau
- cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 432

- Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - data Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.
- Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - kode barang;
 - kode register;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 433

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 434

- (1) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 435

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3

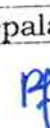
Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 436

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 437

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 438

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

BAB XIII PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 439

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 440

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.

Pasal 441

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:

- a. penyerahan Barang Milik Daerah;
 - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - f. Pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 442

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 61;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 443

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 444

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 445

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
- keputusan penghapusan; dan
 - Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 446

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 447

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
- a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 448

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 449

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 450

- (1) Apabila permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 451

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 452

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449, Pasal 450 dan Pasal 451 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 453

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 454

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 455

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 456

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4)
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 457

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 454

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 455

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 456

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4)
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 457

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 458

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 459

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 460

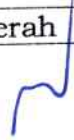
- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
 - c. keadaan kahar; atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (4) Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 461

- (1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecuran serta tidak dapat dikemukakan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
- a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. Pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan dari:
 1. pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 2. pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

- (5) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf d harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 462

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

Pasal 463

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi identitas teknis;
 - f. kondisi barang;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
 - (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 464

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 465

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 466

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 467

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
 - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 468

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 469

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 470

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (7), Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 471

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 dan Pasal 470 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 472

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 473

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register,

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan

- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
 - c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

Pasal 474

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Bupati.
- (4) Keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 475

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 476

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 477

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 478

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 479

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
 - c. keadaan kahar; dan/atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
 1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
 1. terjadinya keadaan kahar; atau
 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 480

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan Pemusnahan;
 - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan.
- (2) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan/tidak menyetujui dari:
 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

- (3) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (4).
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 481

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 482

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XIV
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 483

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 484

- (1) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 485

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 486

Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 487

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 488

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 489

Pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 490

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan;
 - e. Pemeliharaan; dan
 - f. Pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
 - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Pengguna Barang.

Pasal 491

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
- Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
- kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
 - kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
- rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
- pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
 - pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 492

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) yang terdiri atas:
- pemantauan periodik; dan
 - pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 493

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
- (5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
 - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan upaya hukum;
 - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
 - c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 494

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 495

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
 - a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. perhitungan Penilaian kinerja di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

Pasal 496

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi:
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan; dan
 - c. pemindahtanganan.
- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
 - b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Pengguna, Pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang.
- (5) Pemantauan atas Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
 - (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
 - (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 497

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, pelaksanaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 498

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang:
 - a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan Daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 499

- (1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 500

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (4) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, yang meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. perhitungan Penilaian kinerja di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

BAB XVI
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG
MENGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

Pasal 501

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XVII
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 502

Rumah Negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 503

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 504

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 503 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 505

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 506

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 507

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 508

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekuang-kurangnya dengan:

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
 - (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 61.

Pasal 509

- (1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 510

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 511

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III tidak disetujui, maka Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 512

- (1) Pengajuan usul penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

kepada Bupati, yang sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen:

- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
 - b. keputusan penetapan status rumah negara golongan III;
 - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III;
 - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III; dan
 - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari Pengguna Barang rumah negara golongan III.
- (2) Pengguna Barang rumah negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 513

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 514

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan:
 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pensiunan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 1. menerima pensiun dari Negara;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. janda/duda pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
 - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke Pemerintah Daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 515

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil Penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

Pasal 516

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 517

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

Pasal 518

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 519

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
- Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- penyerahan kepada Bupati;
 - alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
 - sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- penyerahan kepada Bupati;
 - alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
 - penjualan rumah negara golongan III;
 - sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- penjualan rumah negara golongan III; atau
 - sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 520

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 521

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 522

Nilai Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. Daftar Barang Pengelola/Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 523

- (1) Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan Barang Milik Daerah antara lain:
 - a. alih status penggunaan;
 - b. alih status golongan;
 - c. alih fungsi;
 - d. penjualan rumah negara golongan III; dan
 - e. penghapusan.

Pasal 524

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa rumah negara paling sedikit meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 525

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara.

Bagian Keenam Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 526

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVIII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 527

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

BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 528

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan:
 - a. telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut turut sebagai pimpinan DPRD;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai pimpinan DPRD;
 - e. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
 - f. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- g. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD;
 - h. pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan; dan
 - i. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada Bupati.
- (2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.
- (3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan kendaraan perorangan kepada mantan pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (3), Pasal 372 ayat (3), Pasal 373, Pasal 374, Pasal 376, Pasal 377, Pasal 381 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 384 ayat (2).

BAB XX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 529

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaann Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor ...) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 530

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor ... Tahun ... tentang ... (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun ... Nomor ...) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 531

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal, ...
BUPATI LAMPUNG SELATAN

TTD

.....

Diundangkan di Kalianda
Pada tanggal, ...
SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

...
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN NOMOR

.....

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UMUM

Barang Milik Daerah merupakan bagian dari kekayaan daerah yang memiliki nilai strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan daerah yang berkelanjutan. Dalam konteks penyelenggaraan otonomi daerah, pengelolaan aset daerah harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tertib administrasi, efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan sebagai penyempurnaan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan tujuan untuk menyesuaikan sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan pada ketentuan terbaru serta memperkuat fungsi perencanaan, penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, hingga pengawasan dan pengendalian aset daerah.

Peraturan Daerah ini menjadi landasan hukum penting dalam mewujudkan tata kelola aset daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel. Penetapan ini diharapkan tidak hanya memperkuat sistem manajemen aset pemerintah daerah, tetapi juga memastikan bahwa setiap Barang Milik Daerah digunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan publik, mendukung efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan memperkuat keuangan daerah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan.

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah bahwa seluruh proses pengelolaan Barang Milik Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dan tidak menimbulkan keraguan hukum, serta menjamin perlindungan hukum bagi pihak-pihak terkait.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas akuntabilitas” adalah bahwa mengacu pada keharusan adanya pertanggungjawaban atas setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah, baik secara administratif, teknis, maupun keuangan. Pertanggungjawaban tersebut harus dapat dibuktikan dan diaudit.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas efisiensi” adalah bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas efektivitas” adalah bahwa mengharuskan pengelolaan Barang Milik Daerah berorientasi pada pencapaian tujuan secara optimal, sesuai dengan fungsi dan kebutuhan organisasi perangkat daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas pelayanan publik.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas transparansi” adalah bahwa mewajibkan adanya keterbukaan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya mengenai proses dan hasil pengelolaan Barang Milik Daerah, sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas keterpaduan” adalah bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan secara sinergis antara perangkat daerah dan/atau instansi terkait agar tidak terjadi tumpang tindih, kekosongan data, maupun inefisiensi dalam pengelolaan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “asas kepatuhan dan kewajaran” adalah bahwa setiap keputusan dan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah mempertimbangkan kelayakan dan kepatutan sesuai dengan kondisi objektif, nilai manfaat, serta nilai ekonomis barang.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “asas fungsional” adalah bahwa Barang Milik Daerah harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan fungsi, peruntukan, serta tujuan pengadaan dan keberadaannya, sehingga dapat mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- Pasal 76
Cukup jelas
- Pasal 77
Cukup jelas
- Pasal 78
Cukup jelas
- Pasal 79
Cukup jelas
- Pasal 80
Cukup jelas
- Pasal 81
Cukup jelas
- Pasal 82
Cukup jelas
- Pasal 83
Cukup jelas
- Pasal 84
Cukup jelas
- Pasal 85
Cukup jelas
- Pasal 86
Cukup jelas
- Pasal 87
Cukup jelas
- Pasal 88
Cukup jelas
- Pasal 89
Cukup jelas
- Pasal 90
Cukup jelas
- Pasal 91
Cukup jelas
- Pasal 92
Cukup jelas
- Pasal 93
Cukup jelas
- Pasal 94
Cukup jelas
- Pasal 95
Cukup jelas
- Pasal 96
Cukup jelas
- Pasal 97
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 98
Cukup jelas

Pasal 99
Cukup jelas

Pasal 100
Cukup jelas

Pasal 101
Cukup jelas

Pasal 102
Cukup jelas

Pasal 103
Cukup jelas

Pasal 104
Cukup jelas

Pasal 105
Cukup jelas

Pasal 106
Cukup jelas

Pasal 107
Cukup jelas

Pasal 108
Cukup jelas

Pasal 109
Cukup jelas

Pasal 111
Cukup jelas

Pasal 112
Cukup jelas

Pasal 113
Cukup jelas

Pasal 114
Cukup jelas

Pasal 115
Cukup jelas

Pasal 116
Cukup jelas

Pasal 117
Cukup jelas

Pasal 118
Cukup jelas

Pasal 119
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 120
Cukup jelas

Pasal 121
Cukup jelas

Pasal 122
Cukup jelas

Pasal 123
Cukup jelas

Pasal 124
Cukup jelas

Pasal 125
Cukup jelas

Pasal 126
Cukup jelas

Pasal 127
Cukup jelas

Pasal 128
Cukup jelas

Pasal 129
Cukup jelas

Pasal 130
Cukup jelas

Pasal 131
Cukup jelas

Pasal 132
Cukup jelas

Pasal 133
Cukup jelas

Pasal 134
Cukup jelas

Pasal 135
Cukup jelas

Pasal 136
Cukup jelas

Pasal 137
Cukup jelas

Pasal 138
Cukup jelas

Pasal 139
Cukup jelas

Pasal 140
Cukup jelas

Pasal 141
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	PF

Pasal 142
Cukup jelas

Pasal 143
Cukup jelas

Pasal 144
Cukup jelas

Pasal 145
Cukup jelas

Pasal 146
Cukup jelas

Pasal 147
Cukup jelas

Pasal 148
Cukup jelas

Pasal 149
Cukup jelas

Pasal 150
Cukup jelas

Pasal 151
Cukup jelas

Pasal 152
Cukup jelas

Pasal 153
Cukup jelas

Pasal 154
Cukup jelas

Pasal 155
Cukup jelas

Pasal 156
Cukup jelas

Pasal 157
Cukup jelas

Pasal 158
Cukup jelas

Pasal 159
Cukup jelas

Pasal 160
Cukup jelas

Pasal 161
Cukup jelas

Pasal 162
Cukup jelas

Pasal 163
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 164
Cukup jelas

Pasal 165
Cukup jelas

Pasal 166
Cukup jelas

Pasal 167
Cukup jelas

Pasal 168
Cukup jelas

Pasal 169
Cukup jelas

Pasal 170
Cukup jelas

Pasal 171
Cukup jelas

Pasal 172
Cukup jelas

Pasal 173
Cukup jelas

Pasal 174
Cukup jelas

Pasal 175
Cukup jelas

Pasal 176
Cukup jelas

Pasal 177
Cukup jelas

Pasal 178
Cukup jelas

Pasal 179
Cukup jelas

Pasal 180
Cukup jelas

Pasal 181
Cukup jelas

Pasal 182
Cukup jelas

Pasal 183
Cukup jelas

Pasal 184
Cukup jelas

Pasal 185

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas

Pasal 186
Cukup jelas

Pasal 187
Cukup jelas

Pasal 188
Cukup jelas

Pasal 189
Cukup jelas

Pasal 190
Cukup jelas

Pasal 191
Cukup jelas

Pasal 191
Cukup jelas

Pasal 192
Cukup jelas

Pasal 193
Cukup jelas

Pasal 194
Cukup jelas

Pasal 195
Cukup jelas

Pasal 196
Cukup jelas

Pasal 197
Cukup jelas

Pasal 198
Cukup jelas

Pasal 199
Cukup jelas

Pasal 200
Cukup jelas

Pasal 201
Cukup jelas

Pasal 202
Cukup jelas

Pasal 203
Cukup jelas

Pasal 204
Cukup jelas

Pasal 205
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 206
Cukup jelas

Pasal 207
Cukup jelas

Pasal 208
Cukup jelas

Pasal 209
Cukup jelas

Pasal 210
Cukup jelas

Pasal 211
Cukup jelas

Pasal 212
Cukup jelas

Pasal 213
Cukup jelas

Pasal 214
Cukup jelas

Pasal 215
Cukup jelas

Pasal 216
Cukup jelas

Pasal 217
Cukup jelas

Pasal 218
Cukup jelas

Pasal 219
Cukup jelas

Pasal 220
Cukup jelas

Pasal 221
Cukup jelas

Pasal 222
Cukup jelas

Pasal 223
Cukup jelas

Pasal 224
Cukup jelas

Pasal 225
Cukup jelas

Pasal 226
Cukup jelas

Pasal 227
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 228
Cukup jelas

Pasal 229
Cukup jelas

Pasal 230
Cukup jelas

Pasal 231
Cukup jelas

Pasal 232
Cukup jelas

Pasal 233
Cukup jelas

Pasal 234
Cukup jelas

Pasal 235
Cukup jelas

Pasal 236
Cukup jelas

Pasal 237
Cukup jelas

Pasal 238
Cukup jelas

Pasal 239
Cukup jelas

Pasal 240
Cukup jelas

Pasal 241
Cukup jelas

Pasal 242
Cukup jelas

Pasal 243
Cukup jelas

Pasal 242
Cukup jelas

Pasal 243
Cukup jelas

Pasal 244
Cukup jelas

Pasal 245
Cukup jelas

Pasal 246
Cukup jelas

Pasal 247

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas
Pasal 248
Cukup jelas
Pasal 249
Cukup jelas
Pasal 250
Cukup jelas
Pasal 251
Cukup jelas
Pasal 252
Cukup jelas
Pasal 253
Cukup jelas
Pasal 254
Cukup jelas
Pasal 255
Cukup jelas
Pasal 256
Cukup jelas
Pasal 257
Cukup jelas
Pasal 258
Cukup jelas
Pasal 259
Cukup jelas
Pasal 260
Cukup jelas
Pasal 261
Cukup jelas
Pasal 262
Cukup jelas
Pasal 263
Cukup jelas
Pasal 264
Cukup jelas
Pasal 265
Cukup jelas
Pasal 266
Cukup jelas
Pasal 267
Cukup jelas
Pasal 268
Cukup jelas
Pasal 269

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas
Pasal 270
Cukup jelas
Pasal 271
Cukup jelas
Pasal 272
Cukup jelas
Pasal 273
Cukup jelas
Pasal 274
Cukup jelas
Pasal 275
Cukup jelas
Pasal 276
Cukup jelas
Pasal 277
Cukup jelas
Pasal 278
Cukup jelas
Pasal 279
Cukup jelas
Pasal 280
Cukup jelas
Pasal 281
Cukup jelas
Pasal 282
Cukup jelas
Pasal 283
Cukup jelas
Pasal 284
Cukup jelas
Pasal 285
Cukup jelas
Pasal 286
Cukup jelas
Pasal 287
Cukup jelas
Pasal 288
Cukup jelas
Pasal 289
Cukup jelas
Pasal 290
Cukup jelas
Pasal 291

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas
Pasal 292
Cukup jelas
Pasal 293
Cukup jelas
Pasal 294
Cukup jelas
Pasal 295
Cukup jelas
Pasal 296
Cukup jelas
Pasal 297
Cukup jelas
Pasal 298
Cukup jelas
Pasal 299
Cukup jelas
Pasal 300
Cukup jelas
Pasal 301
Cukup jelas
Pasal 302
Cukup jelas
Pasal 303
Cukup jelas
Pasal 304
Cukup jelas
Pasal 305
Cukup jelas
Pasal 306
Cukup jelas
Pasal 307
Cukup jelas
Pasal 308
Cukup jelas
Pasal 309
Cukup jelas
Pasal 310
Cukup jelas
Pasal 311
Cukup jelas
Pasal 312
Cukup jelas
Pasal 313

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas

Pasal 314
Cukup jelas

Pasal 315
Cukup jelas

Pasal 316
Cukup jelas

Pasal 317
Cukup jelas

Pasal 318
Cukup jelas

Pasal 319
Cukup jelas

Pasal 320
Cukup jelas

Pasal 321
Cukup jelas

Pasal 322
Cukup jelas

Pasal 324
Cukup jelas

Pasal 325
Cukup jelas

Pasal 326
Cukup jelas

Pasal 327
Cukup jelas

Pasal 328
Cukup jelas

Pasal 329
Cukup jelas

Pasal 330
Cukup jelas

Pasal 331
Cukup jelas

Pasal 332
Cukup jelas

Pasal 333
Cukup jelas

Pasal 334
Cukup jelas

Pasal 335
Cukup jelas

Pasal 336

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Cukup jelas
Pasal 337
Cukup jelas
Pasal 338
Cukup jelas
Pasal 339
Cukup jelas
Pasal 340
Cukup jelas
Pasal 341
Cukup jelas
Pasal 342
Cukup jelas
Pasal 343
Cukup jelas
Pasal 344
Cukup jelas
Pasal 345
Cukup jelas
Pasal 346
Cukup jelas
Pasal 347
Cukup jelas
Pasal 348
Cukup jelas
Pasal 349
Cukup jelas
Pasal 350
Cukup jelas
Pasal 351
Cukup jelas
Pasal 352
Cukup jelas
Pasal 353
Cukup jelas
Pasal 354
Cukup jelas
Pasal 355
Cukup jelas
Pasal 356
Cukup jelas
Pasal 357
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 358
Cukup jelas

Pasal 359
Cukup jelas

Pasal 360
Cukup jelas

Pasal 361
Cukup jelas

Pasal 362
Cukup jelas

Pasal 363
Cukup jelas

Pasal 364
Cukup jelas

Pasal 365
Cukup jelas

Pasal 366
Cukup jelas

Pasal 367
Cukup jelas

Pasal 368
Cukup jelas

Pasal 369
Cukup jelas

Pasal 370
Cukup jelas

Pasal 371
Cukup jelas

Pasal 372
Cukup jelas

Pasal 373
Cukup jelas

Pasal 374
Cukup jelas

Pasal 375
Cukup jelas

Pasal 376
Cukup jelas

Pasal 377
Cukup jelas

Pasal 378
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 379
Cukup jelas

Pasal 380
Cukup jelas

Pasal 381
Cukup jelas

Pasal 382
Cukup jelas

Pasal 383
Cukup jelas

Pasal 384
Cukup jelas

Pasal 385
Cukup jelas

Pasal 386
Cukup jelas

Pasal 387
Cukup jelas

Pasal 388
Cukup jelas

Pasal 389
Cukup jelas

Pasal 390
Cukup jelas

Pasal 391
Cukup jelas

Pasal 392
Cukup jelas

Pasal 393
Cukup jelas

Pasal 394
Cukup jelas

Pasal 395
Cukup jelas

Pasal 396
Cukup jelas

Pasal 397
Cukup jelas

Pasal 398
Cukup jelas

Pasal 399
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 400
Cukup jelas

Pasal 401
Cukup jelas

Pasal 402
Cukup jelas

Pasal 403
Cukup jelas

Pasal 404
Cukup jelas

Pasal 405
Cukup jelas

Pasal 406
Cukup jelas

Pasal 407
Cukup jelas

Pasal 408
Cukup jelas

Pasal 409
Cukup jelas

Pasal 410
Cukup jelas

Pasal 411
Cukup jelas

Pasal 412
Cukup jelas

Pasal 413
Cukup jelas

Pasal 414
Cukup jelas

Pasal 415
Cukup jelas

Pasal 416
Cukup jelas

Pasal 417
Cukup jelas

Pasal 418
Cukup jelas

Pasal 419
Cukup jelas

Pasal 420
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 421
Cukup jelas

Pasal 422
Cukup jelas

Pasal 423
Cukup jelas

Pasal 424
Cukup jelas

Pasal 425
Cukup jelas

Pasal 426
Cukup jelas

Pasal 427
Cukup jelas

Pasal 428
Cukup jelas

Pasal 429
Cukup jelas

Pasal 430
Cukup jelas

Pasal 431
Cukup jelas

Pasal 432
Cukup jelas

Pasal 433
Cukup jelas

Pasal 434
Cukup jelas

Pasal 435
Cukup jelas

Pasal 436
Cukup jelas

Pasal 437
Cukup jelas

Pasal 438
Cukup jelas

Pasal 439
Cukup jelas

Pasal 440
Cukup jelas

Pasal 441
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 442
Cukup jelas

Pasal 443
Cukup jelas

Pasal 444
Cukup jelas

Pasal 445
Cukup jelas

Pasal 446
Cukup jelas

Pasal 447
Cukup jelas

Pasal 448
Cukup jelas

Pasal 449
Cukup jelas

Pasal 450
Cukup jelas

Pasal 451
Cukup jelas

Pasal 452
Cukup jelas

Pasal 453
Cukup jelas

Pasal 454
Cukup jelas

Pasal 455
Cukup jelas

Pasal 456
Cukup jelas

Pasal 457
Cukup jelas

Pasal 458
Cukup jelas

Pasal 459
Cukup jelas

Pasal 460
Cukup jelas

Pasal 461
Cukup jelas

Pasal 462
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 463
Cukup jelas

Pasal 464
Cukup jelas

Pasal 465
Cukup jelas

Pasal 466
Cukup jelas

Pasal 467
Cukup jelas

Pasal 468
Cukup jelas

Pasal 469
Cukup jelas

Pasal 470
Cukup jelas

Pasal 471
Cukup jelas

Pasal 472
Cukup jelas

Pasal 473
Cukup jelas

Pasal 474
Cukup jelas

Pasal 475
Cukup jelas

Pasal 476
Cukup jelas

Pasal 477
Cukup jelas

Pasal 478
Cukup jelas

Pasal 479
Cukup jelas

Pasal 480
Cukup jelas

Pasal 481
Cukup jelas

Pasal 482
Cukup jelas

Pasal 483
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 484
Cukup jelas

Pasal 485
Cukup jelas

Pasal 486
Cukup jelas

Pasal 487
Cukup jelas

Pasal 488
Cukup jelas

Pasal 489
Cukup jelas

Pasal 490
Cukup jelas

Pasal 491
Cukup jelas

Pasal 492
Cukup jelas

Pasal 493
Cukup jelas

Pasal 494
Cukup jelas

Pasal 495
Cukup jelas

Pasal 496
Cukup jelas

Pasal 497
Cukup jelas

Pasal 498
Cukup jelas

Pasal 499
Cukup jelas

Pasal 500
Cukup jelas

Pasal 501
Cukup jelas

Pasal 502
Cukup jelas

Pasal 503
Cukup jelas

Pasal 504
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 505
Cukup jelas

Pasal 506
Cukup jelas

Pasal 507
Cukup jelas

Pasal 508
Cukup jelas

Pasal 509
Cukup jelas

Pasal 510
Cukup jelas

Pasal 511
Cukup jelas

Pasal 512
Cukup jelas

Pasal 513
Cukup jelas

Pasal 514
Cukup jelas

Pasal 515
Cukup jelas

Pasal 516
Cukup jelas

Pasal 517
Cukup jelas

Pasal 518
Cukup jelas

Pasal 519
Cukup jelas

Pasal 520
Cukup jelas

Pasal 521
Cukup jelas

Pasal 522
Cukup jelas

Pasal 523
Cukup jelas

Pasal 524
Cukup jelas

Pasal 525
Cukup jelas

Pasal 526
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Pasal 527
Cukup jelas

Pasal 528
Cukup jelas

Pasal 529
Cukup jelas

Pasal 530
Cukup jelas

Pasal 531
Cukup jelas

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	RF

balismen.....131

KAB/KOTA	1		(4)
PROVINSI	1		(5)

[illegible]

PENGUNA BARANG.....(18)

NIP [19]

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

3. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

PENGUNA BARANG :(4)
KAB/KOTA :(5)
PROVINSI :(6)

halaman.....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGARAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGARAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(19)

.....(20)
NIP(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daaerah.
- (15) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (16) Diisi dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang.

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

KAB/KOTA.....(4)
PROVINSI.....(5)

halaman.....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	SIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANNAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGANNAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(7)	(8)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)
PENGGUNA BARANG.....(18)

.....(19)
NIP.....(19)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi nama pemerintah kabupaten.
 - (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (6) Diisi nomor urut.
 - (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
 - (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (10) Diisi nomor induk barang.
 - (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
 - (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
 - (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 - (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
 - (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

halaman.....(1)

PENGGUNA BARANG :(4)
KAB/KOTA :(5)
PROVINSI :(6)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(17)

.....(18)
NIP(18)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi Pengguna Barang
 - (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
 - (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (7) Diisi nomor urut.
 - (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
 - (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (11) Diisi nomor induk barang.
 - (12) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
 - (14) Diisi alasan rencana Penghapusan.
 - (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
 - (18) Diisi nama dan NIP pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang.

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

KAB/KOTA :(4)
PROVINSI :(5)

halaman.....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	MILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....(15)
PENGGUNA BARANG.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

[illegible]

Penelitian Peningkatan Kemampuan Berpikir

NOTES:

Petunjuk Pengisian :

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPENILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN...(2)

Republik Indonesia
Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat
Balai Besar Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan Masyarakat
Jalan Pahlawan Revolusi No. 70, Jakarta 10273
Telp. (021) 52010000, Fax. (021) 52010001
E-mail: bpbm@kemkes.go.id
Website: www.bpbm.kemkes.go.id

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

D. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN

1. Laporan Pemantauan Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
 KUASA PENGUNA BARANG / PENGGUNA BARANG(2)
 PROVINSI, KABUPATEN / KOTA.....(3)
 TAHUN....(4)

[illegible]

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....[15]

NIP 116
(16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipili periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang / pengguna barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan
 - d. Jalan,irigasi dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. Aset tak berwujud ;dan/atau
 - h. Aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (12) Diisi total jumlah barang $(12) = (8)+(10)$.
- (13) Diisi total nilai perolehan $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

2. Laporan Pemantauan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

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

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

Pejabat Penatrusahaan Barang

NIP{13}

- (1) Dipilih periodik atau insidentil
- (2)) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya
- (10) Diisi total jumlah barang $(10) = (6) + (8)$.
- (11) Diisi total nilai perolehan barang $(11) = (7) + (9)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

3. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							

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

NIP. (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (3) Diisi nama kabupaten.
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
 - (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. Aset tak berwujud; dan/atau
 - h. Aset lain-lain.
 - (8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - (9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - (11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - (12) Diisi jumlah barang dan rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).
4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pada Kabupaten

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

NP. (12)

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (8) Diisi jumlah arang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

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

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

[illegible]

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

NIP.(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai pengelolaan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. Aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapatkan persetujuan penggunaan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah digunakna oleh Pengguna Barnag Lainnya
 $(12) = (8) + (10)$.
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya
 $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

[illegible]

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

SNP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah
 - b. Peralatan dan mesin.
 - c. Gedung dan bangunan.
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga
 - g. Aset tak berwujud; dan / atau
 - h. Aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang Milik Daerah yang di operasionalkan oleh pihak lain.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh pihak lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang. Dioperasionalkan oleh pihak lain.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh pihak lain.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh pihak lain $(12) = (8) + (10)$.
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh pihak lain $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasikan Oleh Pihak Lain Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(2)
 TAHUN....(3)

[illegible]

Pejabat Penatausahaan Barang 20xx (12)

[illegible]

Petunjuk pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain.
- (7) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang Dioperasionalkan. Oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain $(10) = (6) + (8)$.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan Oleh Pihak Lain $(11) = (7) + (9)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

9. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
			Jumlah 1	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai								
			Jumlah 2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BKUS/BISG								
			Jumlah 3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KNP								
			Jumlah 4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KNPI								
			Jumlah 5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
			Jumlah Total (1+2+3+4+5)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang.....(16)

(17)
NIP.(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. Tanah.
 - b. Peralatan dan mesin.
 - c. Gedung dan bangunan.
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya.
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga.
 - g. Aset tak berwujud; dan / atau
 - h. Aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Baran Milik Daerah.
- (10)Diisi nilai perolehan ang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11)Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12)Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13)Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah (13) = (9) + (12).
- (14)Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (14) =(10) = (12).
- (15)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16)Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang.
- (17)Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

10.Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.
LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
		Jumlah 1	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai							
		Jumlah 2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BGS/BSG							
		Jumlah 3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KSP							
		Jumlah 4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KSP							
		Jumlah 5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		Jumlah Total	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14)
NIP.(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milk Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11)= (7) + (9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatann Milik Daerah (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

**LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)**

No.	Jenis Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa				
Jumlah 1				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3	HGS/HSG				
Jumlah 3				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
4	KSP				
Jumlah 4				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
5	KSPI				
Jumlah 5				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

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

~~NIP~~ (13)

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama kuasa pengguna barang atau pengelola barang

(3) Diisi nama kabupaten.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. Tanah.

b. Peralatan dan mesin.

c. Gedung dan bangunan

d. Jalan, irigasi dan jaringan.

e. Aset tetap lainnya.

f. Kemitraan dengan pihak ketiga.

g. Aset tak berwujud dan/ atau

h. Aset lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

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

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sewa			
		Jumlah 1	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai			
		Jumlah 2	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BGS/BSG			
		Jumlah 3	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KSP			
		Jumlah 4	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KSPi			
		Jumlah 5	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		Jumlah Total (1+2+3+4+5)	XXXXXXXX	XXXXXXXX

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	pf

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

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PERIODEK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (3)
TAHUN... (4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1. Perolehan Barang Milik Daerah									
Jumlah 1									
2. Tidak Menjual Barang Milik Daerah									
Jumlah 2									
3. Hilang Barang Milik Daerah									
Jumlah 3									
4. Penyerahan Modal Barang Milik Daerah									
Jumlah 4									
Jumlah Total (1+2+3+4)									

Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang ... (15)
NIP. ... (16)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
 - (2) Diisi nama Kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (3) Diisi nama kabupaten
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
 - (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. Tanah.
 - b. Peralatan dan mesin.
 - c. Gedung dan bangunan.
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya.
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga.
 - g. Aset tak berwujud; dan/ atau
 - h. Aset lain-lain.
 - (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (10) Diisi jumlah barang yang direncanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Daerah
 - (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14= (10) + (12).
 - (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14)= (10) + (12).
 - (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (16) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang.
 - (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

14. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL.... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1 Penjualan Barang Milik Daerah								
		Jumlah 1	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2 Tukar Menukar Barang Milik Daerah								
		Jumlah 2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3 Hibah Barang Milik Daerah								
		Jumlah 3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4 Penyerahan Modal Barang Milik Daerah								
		Jumlah 4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		Jumlah Total (1+2+3+4)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

NIP.(14)
.....(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapatkan persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik dari DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kabupaten

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Jumlah Total (1+2+3+4)					XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

NTP (12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai pengelolaan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan arang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganann Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

.....20xx (10)
Pengguna Barang.....(11)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
- (7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) ari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).
- (10)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11)Diisi nama Pengguna Barang.
- (12)Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

18. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Bulan	Jumlah Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Nama bulan pelaporan tahun berkenaan.
- (6) Diisi jumlah Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Pnegguna Barang (8) = (6) + (7).
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10)Diisi nama dan NIP Pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGUNA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Kode Harang	Nama Harang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

Pengguna Barang.....(15)

NP. (16)

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu Semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikann laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyapaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I $(12) = (8) + (10)$.
- (13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

20. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Jumlah						

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

NIP.....(14)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
 - (2) Diisi nama kabupaten.
 - (3) Diisi tahun pelaporan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi kode barang menurut kelompok.
 - (6) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
 - (7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
 - (8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
 - (9) Disini jumlah Penggu Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
 - (10)Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
 - (11)Diisi jumlah Pengguna Barang semester I (11) = (7) + (10).
 - (12)Diisi jumlah Pengguna Barang semester II (tahunan) (12) = (8) + (10).
 - (13)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (14)Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) secara Periodik/Insidentil.... (1)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang(2)
 Provinsi, Kabupaten/ Kota.....(3)
 Tahun.....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai pengelolaan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan; dan/atau
 - e. Aset tetap lainnya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (12) Diisi jumlah total KDP $(12) = (8) + (10)$.
- (13) Diisi jumlah total KDP $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

PERIODE/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(2)

TAMU.....(3)

Dyalaht Pemasukan dan Barang 2000 (12)

NP	112
NP	113

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna arang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah total KDP $(10) = (6) + (8)$.
- (11) Diisi jumlah total KDP $(11) = (7) + (9)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

23. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang pada Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG SECARA PERIODIK/INSIDENTAL.....(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 TAHUN.....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Penjualan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

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

NTP _____ [16]
_____ [16]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah rusak berat/usang;
 - b. Peralatan dan mesin rusak berat/usang;
 - c. Gedung dan bangunan rusak berat/usang;
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan rusak berat/usang;
 - e. Aset tetap lainnya rusak berat/usang; dan/atau
 - f. Persediaan rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan Pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

No.	Nama Perangkat Barung	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
		Jumlah Barung	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barung	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barung	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

11

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah berat/usang.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah barang milik daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL.....[1]
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG[2]
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....[3]
 TAHUN.....[4]

[illegible]

2000 (34)
Kuşun Pratikliği / Kuşların Pratikliği / Kuşların Pratikliği 115

100	0.0
-----	-----

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang, Pengguna Baran atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASSET TETAP RESOVASI (ATR)
PERIODIK/INSIDEN... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)
TAHUN... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Aspek Terlapor Remusasi		Diusulkan Peminalahatanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		RUMBUKUR	RUMBUKUR	RUMBUKUR	RUMBUKUR	RUMBUKUR	RUMBUKUR

2008 11 26
Pegawai Perusahaan Berbayar

.....

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (7) Diisi Nilai Perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi tetap diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik aset tetap renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (12) diisi tempat dan tanggal pelaporan
- (13) diisi nama dan NIP.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHD) MELALUI REKLAMASI
PERIODIK/INSIDENTIL.....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHJ		Tetap Ditundukkan/pe Reklasifikasi		Rencana Ditundukkan/pe Reklasifikasi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang / Pengelola Barang.....115

150	115
160	116

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah.
 - b. Peralatan dan mesin.
 - c. Gedung dan bangunan.
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya.
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga.
 - g. Aset tak berwujud dan / atau
 - h. Aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI yang telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

28. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVESTIGASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI
PERIODEK/INSIDEN... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHJ		Telah ditindaklanjuti reklasifikasi		Rencana ditindaklanjuti reklasifikasi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Pejabat Penatausahaan Barang 200x (12)

[illegible]

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomro urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan,
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

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

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN.....(4)

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

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah.
 - b. Perlatan dan mesin.
 - c. Gedung dan bangunan.
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya.
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga.
 - g. Aset tak berwujud; dan / atau
 - h. Aset lain- lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (10) Diisi jumlah arang dari LHI te;ah ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi jumlah perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI elum ditindaklanjuti koreksi.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna arang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LH) MELALUI KOREKSI
PERIODIK/INSIDENTIL.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

2000 (12)
Pejabat Penastutasian Barang
(13)
NDP (13)

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan dari LHI Telah ditindaklanjuti koreksi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGUN-
DUGANAKAN PENGUNDA BARANG LAINNYA
PERIODEK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)
TAHUN... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	LMI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

20xx (12)
Pusat Penelitian dan Pengembangan Bahasa

	(1.3)
SUP.	(1.3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah arang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan arang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

33. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Rencana Penyerahan		Pengembalian	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....(14)
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. Aset tk berwujud; dan/atau
 - h. Aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan arang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Lainnya.
- (10) Dari jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan KuASA Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
N	g

(16)Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).\

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

E. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

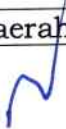
LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIMAR	Lokasi	Bentuk Penertiban	Alasan Penertiban	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

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

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barnag, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (3) Diisi nama kabupaten.
 - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (5) Diisi nomor urut.
 - (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
 - (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
 - (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi dilapangan.
 - (9) Diisi nomor induk barang.
 - (10)Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
 - (11)Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penggunaan atau Pengamanan.
 - (12)Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.
 - (13)Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas/panjang, dll).
 - (14)Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.
 - (15)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (16)Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (17)Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

F. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI

LAPORAN INVESTIGASI BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAH	Lokasi	Bentuk Penyimpangan	Tindak lanjut Investigasi	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....(14)
Pengelola Barang

.....(15)
NIP.(15)

- Petunjuk Penggunaan:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
 - (2) Diisi nama kabupaten.
 - (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
 - (4) Diisi nomor urut.
 - (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barnag yangmelakukan penyimpangan.
 - (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
 - (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
 - (8) Diisi nama spesifikasi barang sesua kondisi di lapangan.
 - (9) Diisi nomor induk barang.
 - (10)Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
 - (11)Diisi bentuk penyimpangan yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
 - (12)Diisi tindak lanjut investigasi yaitu sebutkan nomor, tanggal dan perihal surat permintaan audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP).
 - (13)Diisi sesuai keperluan.
 - (14)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (15)Diisi nama dan NIP Pengelola Barnag.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

G. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Baranga Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

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

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		dst								
3		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		dst								
Jumlah										

200x 150
Pengguna Barang.....(17)

120
NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barnag.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan / audit / pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI) atau Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- (7) Diisi jenis pemeriksanaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainnya sebutkan.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (9) Diisi jumlah total akumulais 1 (satu) rekomendasi terkait pengelolaan Baeang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (10)Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (11)Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (12)Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (13)Diisi jumlah rekomendasi pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (14)Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan arang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklnjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
- (15)Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

- (16)Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (17)Diisi nama Pengguna Barang.
- (18)Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17).

2. Laporan Monitoring dan Evaluasi arnag Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kabupaten

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODE/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN / NDT A... (2)

TAHUN... (3)

No	Pemeriksaan	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a								
		b								
		c								
		d								
		dan								
2		a								
		b								
		c								
		d								
		dan								
3	dan	dan								
	Jumlah									

Penyakit Penatausahaan Barang

15

15

15

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) ata u Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil rivi u atau lainnya sebutkan.
- (7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi teerkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun berakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaa Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun teraki hir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan arnag Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

[illegible]

A horizontal number line with arrows at both ends. It is marked with 0, $\frac{1}{2}$, and 1. A tick mark is at $\frac{1}{2}$. The segment from 0 to $\frac{1}{2}$ is labeled $\frac{1}{2}$ below the line. The segment from $\frac{1}{2}$ to 1 is also labeled $\frac{1}{2}$ below the line.

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (12) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (13) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (14) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (15) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (16) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (19) Diisi nama dan NIP.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENIL... (1)
PENGUNA BARANG... (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sewa					
Jumlah 1			*****	*****	*****	*****
2	Pinjam Pakai					
Jumlah 2			*****	*****	*****	*****
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			*****	*****	*****	*****
4	KSP					
Jumlah 4			*****	*****	*****	*****
5	KSPI					
Jumlah 5			*****	*****	*****	*****
Jumlah Total			*****	*****	*****	*****

Pengguna Barang...{13}

114
NIP 114

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.... (2)
TAHUN.... (3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Tanpa Persetujuan			Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
		Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa					
	Jumlah 1		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2	Pinjam Pakai					
	Jumlah 2		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
3	BGS/BSG					
	Jumlah 3		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
4	KSP					
	Jumlah 4		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
5	KSP1					
	Jumlah 5		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	Jumlah Total		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

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

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

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

7. Laporan Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan pada Pengguna Barang

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(3)
TAHUN....(4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
	Jumlah 1		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
	Jumlah 2		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
	Jumlah 3		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
	Jumlah 4		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	Jumlah Total (1+2+3+4)		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (12)
Pengguna Barang....(13)

NIP.(14)

Petunjuk Pengisian:

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

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	

8. Laporan Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan pada Kabupaten

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
		Jumlah 1	*****	*****	*****	*****
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
		Jumlah 2	*****	*****	*****	*****
3	Hibah Barang Milik Daerah					
		Jumlah 3	*****	*****	*****	*****
4	Penyerahan Modal Barang Milik Daerah					
		Jumlah 4	*****	*****	*****	*****
		Jumlah Total (1+2+3+4)	*****	*****	*****	*****

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

TTD

.....

Sekretaris Daerah	Kepala BPKAD
	