BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 9, Pasal 511 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan kcadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.

35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati Lampung Barat, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. 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.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. 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.

43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. 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.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati 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. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 3

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 4

(1) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
(2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

Pasal 6

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; atau
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 7

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b antara lain berasal dari :

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

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
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;
g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua

Pengelola Barang

Pasal 10

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 11

(1) Kepala SKPD 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 tanggung jawab :

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;

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 SKPD 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.

Bagian Keempat

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

(1) Kepala SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 13

(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.

(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 14

(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 15

(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.
(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
    a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. 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;
e. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
i. 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 16

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :

a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
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 17

(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.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:

a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa 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 Kuasa 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 Kuasa Pengguna Barang;

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 melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah 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 Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

r. 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.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 18

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD 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 SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 19

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.

(2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 20

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.

(2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 SKPD.

(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 21

(1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 22

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 23

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD 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 24

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

Pasal 25

(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.

Bagian Kedua

Lingkup Perencanaan Kebutuhan

Barang Milik Daerah

Pasal 26

(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) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

(4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.

(5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

(6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 27

(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 selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 28

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 sekurang-kurangnya mempertimbangkan:

a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 sekurang-kurangnya 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 29

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

(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 selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 31

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

(2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana 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 sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya 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 32

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

(1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 32 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 23 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 34

(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 SKPD.

(2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan :

a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan

b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 sekurang-kurangnya 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 RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 35

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

(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 sekurang-kurangnya 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 selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 37

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 38

(1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan Pasal 37 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 39

(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 15 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan

Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 40

(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 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.

BAB V

PENGADAAN

Pasal 41

(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 42

(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 VI

PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 43

(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 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 44

(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 SKPD; dan
   b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 45

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).

Pasal 46

(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 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 47

(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 Kesatu

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 48

(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.
(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 49

(1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 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 sekurang-kurangnya 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 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 sekurang-kurangnya 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 50

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi 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.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaran tugas dan fungsi SKPD.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 penyelenggaran tugas dan fungsi SKPD.

(5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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.

(6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 51

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 52

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.

(2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang

Pasal 53

(1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 49 dan Pasal 50.

(4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 51.

(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 54

(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 55

(1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.

(2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 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 56

(1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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);
   b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 57

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 58

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

(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 56 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 59

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

(1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 61

(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 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;

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 62

(1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

(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 penggunaan 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 64

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 65

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.

(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 63 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 66

(1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 54 sampai dengan Pasal 60 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 67

(1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63 sampai dengan Pasal 66 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 68

(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 SKPD 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.

(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 69

(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 dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/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 70

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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;

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

Pasal 71

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 dioperasionalkan pihak lain;
c. pihak lain yang akan mengoperasionalkan 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 69 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 72

(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 73

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), sekurang-kurangnya 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;
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.

(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 69 sampai dengan Pasal 71 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 74

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

(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;
   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 76

(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).

BAB VII

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 77

(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 78

(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 80

(1) Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

(2) Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 81

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa :

a. Sewa;

b. Pinjam Pakai;

c. KSP;

d. BGS atau BSG; dan

e. KSPI.

Bagian Kedua

Mitra Pemanfaatan

Pasal 82

Mitra Pemanfaatan meliputi :

a. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa;
b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
c. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerahdalam bentuk BGS/BSG; dan
e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.

Pasal 83

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 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.

Pasal 84

(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.

(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 85

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 86

(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 87

(1) Pemilihan mitra 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.

Pasal 88

(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;
   2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
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 10 dan Pasal 12.

(1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas :
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.

(2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/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 SKPD/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 SKPD/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 89

(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) sekurang-kurangnya 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.

Pasal 90

(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 91

(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 sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya 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 pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 92

(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 Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 93

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 94

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 Kedua

Pengumuman

Pasal 95

(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) sekurang-kurangnya 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.

Paragraf Ketiga

Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 96

(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 Keempat

Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 97

(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 Kelima

Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 98

(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 Keenam

Penelitian Kualifikasi

Pasal 99

(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 Ketujuh

Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 100

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 Kedelapan

Pelaksanaan Tender

Pasal 101

(1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 Kesembilan

Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 102

(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 103

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dengan keputusan.

Paragraf Kesepuluh

Tender Gagal

Pasal 104

(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 Menteri ini; atau
   d. calon mitra mengundurkan diri.
(2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf Kesebelas

Tender Ulang

Pasal 105

(1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
   a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 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 Keduabelas

Seleksi Langsung

Pasal 106

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang 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 95.

Pasal 107

(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 108

(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 Ketiga Belas

Penunjukkan Langsung

Pasal 109

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 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 107 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 110

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2).

Bagian Kelima

Sewa

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 111

(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 112

(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) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

(4) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:

a. Badan Usaha Milik Negara;
b. Badan Usaha Milik Daerah;
c. Swasta; dan
d. Badan hukum lainnya.

(5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:
a. perorangan;
b. persekutuan perdata;
c. persekutuan firma;
d. persekutuan komanditer;
e. perseroan terbatas;
f. lembaga/organisasi internasional/asing;
g. yayasan; atau
h. koperasi.

Paragraf Kedua

Jangka Waktu Sewa

Pasal 113

(1) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.

(2) Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
a. kerja sama infrastruktur;
b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

(3) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.

(4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:

a. per tahun;
b. per bulan;
c. per hari; dan
d. per jam.

(5) Jangka waktu sewa barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 114

Lingkup pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 115

(1) Formula tarif/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 dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

(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 (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) 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 116

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan hasil perkalian dari :

a. tarif pokok sewa; dan

b. faktor penyesuai sewa.

Pasal 117

(1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan

(2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk :
   a. barang milik daerah berupa tanah;
   b. barang milik daerah berupa bangunan;
   c. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
   d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa barang milik daerah berupa prasarana bangunan.

(4) Tarif pokok sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 118

(1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
   a. faktor variabel sewa tanah;
   b. luas tanah (Lt); dan
   c. nilai tanah (Nt).

(2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarannya ditetapkan oleh Bupati.

(3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.

(4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 119

(1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.

(2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.

(3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.

(4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 120

(1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari :
   a. faktor variabel sewa bangunan;
   b. luas bangunan (lb); dan
   c. nilai bangunan.

(2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 121

(1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.

(2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

(3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 122

(1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.

(2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.

(3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 123

(1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari :

a. tarif pokok sewa tanah; dan

b. tarif pokok sewa bangunan.

(2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 119 dan Pasal 120.

(3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 121, Pasal 122 dan Pasal 123.

Pasal 124

(1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari :

a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan

b. nilai prasarana bangunan (Hp).

(2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.

(3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.

(4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 125

(1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b meliputi :
   a. jenis kegiatan usaha penyewa;
   b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
   c. periodesitas sewa.

(2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

(3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Keempat

Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 126

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas :

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

Pasal 127

(1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain :
   a. perdagangan;
   b. jasa; dan
   c. industri.

(2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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 127 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.

Paragraf Kelima

Perjanjian Sewa

Pasal 128

(1) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan :
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) 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. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;

f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
g. hak dan kewajiban para pihak; dan
h. hal lain yang dianggap perlu.

(3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Paragraf Keenam

Pembayaran Sewa

Pasal 129

(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 paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah.

(3) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.

(4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 130

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), penyetoran uang sewa barang milik daerah untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

(2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati.

(3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.

(4) Penyetoran uang sewa barang milik daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang milik daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 sampai dengan Pasal 126.

(5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.

(6) Penyetoran uang sewa barang milik daerah secara

(7) bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.

(8) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf Ketujuh

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 131

(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) dilakukan ketentuan :

a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.

(5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.

(6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5) 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 Kedelapan

Pengakhiran Sewa

Pasal 132

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.

Pasal 133

(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 Kesembilan

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 134

(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;

b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan

c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 135

(1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 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 135 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.

Pasal 136

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.

(2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 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) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

(5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 adalah perhitungan besaran sewa.

(6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.

(7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

(8) 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.

(9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 137

(1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (9).

(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) sekurang-kurangnya memuat :
   a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
   b. data penyewa;
   c. data sewa, antara lain :
      1. besaran tarif 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 formula tarif sewa.

(6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Paragraf Kesepuluh

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang.

Pasal 138

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

Pasal 139

(1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 136 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 yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, 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 140

(1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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 141

(1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa :
   a. Barang milik daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan
   b. penyewaan barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.

(2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 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.

Pasal 142

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5).

(2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.

(3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa :
   a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau

b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.

(4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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 143

(1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (7).

(2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 144

(1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.

(2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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;
   c. data sewa, antara lain :
      1. besaran tarif sewa; dan
      2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.

(4) Apabila 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 sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.

(6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

(7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

Pasal 145

(1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 145 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 Kesebelas

Pemeliharaan Sewa

Pasal 146

(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 majeur*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf Keduabelas

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 147

(1) Perubahan bentuk barang milik daerah dilakukan 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) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dinaksud 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 Ketigabelas

Ganti Rugi

Pasal 148

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

Paragraf Keempatbelas

Denda Sanksi

Pasal 149

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

a. penyewa belum menyerahkan barang milik daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;

b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau

c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 150

(1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.

(2) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pinjam Pakai

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 151

(1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan :

a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan

b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 152

(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 Ketiga

Objek Pinjam Pakai

Pasal 153

(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 Keempat

Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 154

(1) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 Kelima

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 155

(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

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 Keenam

Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 156

(1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh :
   a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Peminjam pakai dan Pengelola 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.

(3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Paragraf Ketujuh

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 157

(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 158

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 158 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.

(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 159

(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 160

(1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan 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 161

(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.

(5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
   a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;

b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan

c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 162

(1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.

(2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

(3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Paragraf Kedelapan

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 163

(1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.

(2) 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 :

a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;

b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan

c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.

(3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya 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, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 164

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2).

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
c. jangka waktu pinjam pakai.

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

Pasal 165

(1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan :

a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan

c. 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 164 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat :

a. identitas peminjam pakai;
b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
c. jangka waktu pinjam pakai; dan
d. kewajiban peminjam pakai.

(3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 166

(1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola 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 mengakhiri atau 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 :

a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
c. 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.

Pasal 167

(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 Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 168

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 169

(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 ditetapkan 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, 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/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai 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.

Pasal 170

(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 Kedua

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 171

(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 Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.

(3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi :

a. Badan Usaha Milik Negara;

b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau

c. Swasta, kecuali perorangan.

Paragraf Ketiga

Objek KSP

Pasal 172

(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 Keempat

Hasil KSP

Pasal 173

(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.

(4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 174

(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 175

(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 Kelima

Jangka Waktu KSP

Pasal 176

(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.

Pasal 177

(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 Keenam

Perjanjian KSP

Pasal 178

(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 Ketujuh

Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 179

(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.

(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 ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 180

(1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

(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 181

(1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari :

a. besaran persentase kontribusi tetap; dan

b. nilai wajar barang milik daerah yang menjadi objek KSP.

(2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

(3) Nilai wajar barang milik daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan :

a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Apabila terdapat nilai barang milik daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 182

(1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

(2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 183

(1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan :
a. nilai investasi pemerintah daerah;
b. nilai investasi mitra KSP; dan
c. risiko yang ditanggung mitra KSP.

(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 barang milik daerah yang menjadi objek KSP.

(4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 184

(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 185

(1) KSP atas barang milik daerah dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan 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 mengoperasionalkan 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 186

(1) Apabila mitra KSP barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (5).

(2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.

(3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Kedelapan

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 187

(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.

(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 188

(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 Kesembilan

Berakhirnya KSP

Pasal 189

(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. berakhirnya perjanjian KSP; dan
   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; atau
   c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

(3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
   a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

Pasal 190

(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 191

(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 192

(1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 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 Kesepuluh

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah

Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 193

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi :

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 194

KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan :

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

Pasal 195

(1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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 196

(1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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. informasi 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 mengoperasionalkan barang milik daerah.

Pasal 197

(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 198

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, barang milik daerah dapat dilakukan KSP, Bupati :

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 199

(1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, 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 mengoperasionalkan 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 SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 200

(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 199 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 201

(1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 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 182 sampai dengan Pasal 187.

(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 202

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sampai dengan Pasal 111.

Pasal 203

(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 204

(1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 204, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 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 204 dinyatakan tidak berlaku.

(3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 205

(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 180 ayat (5);

b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf Kesebelas

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah

Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 206

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.

Pasal 207

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
(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 SKPD; dan
b. Pelaksanaan KSP barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

(5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (4), maka 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);
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 208

(1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.

(2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.

(3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang 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 179 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

(7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang 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 209

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 sampai dengan Pasal 206 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf Keduabelas

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

Pasal 210

(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 penyetoran 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, maka 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 211

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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 211 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 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 212

(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 penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 213

(1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1).

(2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.

(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 penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

(4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
   a. membentuk Tim KSP; dan
   b. menugaskan Penilai.

Pasal 214

(1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 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;
   c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

(2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

(3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

(4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang 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 215

(1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 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 Pengelola Barang.

Pasal 216

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, 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 217

(1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang 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 prasarananya 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 dan BSG

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 218

(1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :

a. 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.

(2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 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 persetujuan Bupati.

Pasal 219

(1) Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD 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 220

(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. hasil 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 Kedua

Pihak Pelaksana

Pasal 221

(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.

Paragraf Ketiga

Objek BGS/BSG

Pasal 222

(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 Keempat

Hasil BGS/BSG

Pasal 223

(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.

Pasal 224

(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 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
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 Kelima

Bentuk BGS/BSG

Pasal 225

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 Keenam

Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 226

(1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 sampai dengan 110.

Pasal 227

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Ketujuh

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 228

(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 Kedelapan

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 229

(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) sekurang-kurangnya 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;
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 Kesembilan

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

Pasal 230

(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 231

(1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.

(2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.

(3) Nilai wajar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

(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 232

(1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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 Pemerintah, 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.

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.

(4) Penetapan penggunaan barang milik daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

Paragraf Kesepuluh

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 235

(1) BGS/BSG berakhir dalam hal :
   a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
   b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
   c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
   d. 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 Menteri ini, antara lain :
   a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
   b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
   c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.

(3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Bupati secara tertulis.

Pasal 236

(1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan :
   a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;

b. 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;

c. 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

d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat 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 Kesebelas

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 administrasi;
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. pemilihan 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; atau
b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 239

(1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 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 239 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 BSG/BGS;

b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan 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.

Pasal 243

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 sampai dengan Pasal 206 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf Keduabelas

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 245 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 SKPD/unit kerja; dan
b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

(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.

(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 246 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 Pasal 195 sampai dengan Pasal 206 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 Kesatu

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
    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 perjanjian.
(4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 250

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 249 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

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 Ketiga

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 Keempat

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

Paragraf Kelima

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 255 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 Keenam

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 Ketujuh

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Dalam Rangka Penyediaan Infrastrukur

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 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 259 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 Kedelapan

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) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai :

a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;

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;

e. jangka waktu KSPI; dan

f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan *(clawback).*

Pasal 262

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa :

a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study)* proyek KSPI;

b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan

c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai kententuan peraturan perundang-undangan.

(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :

a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;

b. dasar penunjukan/penetapan;

c. barang milik daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;

d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK 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 PJPK.
(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 264 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain :
a. Pengelola Barang;
b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
c. Perwakilan dari SKPD 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 257 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 ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258.

(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) sekurang-kurangnya 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) Apabilla 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 267 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 270 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.

(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 273

(1) Mitra KSPI atas barang milik daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
   a. barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
   b. 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.

Pasal 275

(1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.

Pasal 271

(1) PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 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 270 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 sekurang-kurangnya memuat :
   a. dasar perjanjian;
   b. identitas para pihak;
   c. barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
   d. peruntukan pemanfaatan;
   e. hak dan kewajiban;
   f. jangka waktu pemanfaatan;
   g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
   h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
   i. sanksi; dan
   j. penyelesaian perselisihan.

(2) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

(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 277 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 278, 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 PJPK.

(6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas barang milik daerah 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 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 281, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 282

(1) PJPK melaporkan kepada Bupati :
   a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277;
   b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (3); dan
   c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282.

(2) PJPK menyerahkan kepada Bupati:
   a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1); dan
   b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2).

Paragraf Kesembilan

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 penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran pendapatan daerah.

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

Paragraf Kesepuluh

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 276, 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 287 dan Pasal 288 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 289 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2).

Pasal 290

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal :

a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 dan Pasal 290 pada saat berakhirnya KSPI; atau

b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 291

(1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, 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 292 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesebelas

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pada Pengguna Barang

Pasal 293

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 261 sampai dengan Pasal 293 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 VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Pengamanan

Paragraf Kesatu

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.

Pasal 297

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 298

(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.
   b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
      1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau 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.

Pasal 299

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 300

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 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 301

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 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.

(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 Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Paragraf Keempat

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 303

(1) Kendaraan dinas terdiri dari :

a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan :
   1. Bupati; dan
   2. Wakil Bupati.
b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang 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 304

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 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 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 305

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 306

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 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;
   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 307

(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);

b. melakukan pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf Kelima

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 308

(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 309

(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.

Pasal 310

(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 311

(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 SKPD yang bersangkutan;
b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukkannya;

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 312

(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.
    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 313

(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.

Pasal 314

(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 315

(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 SKPD/unit kerja SKPD terkait.

Pasal 316

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 Keenam

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah

Berupa Barang Persediaan

Pasal 317

(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;
g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

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

Paragraf Ketujuh

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 318

(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 :
a. faktur pembelian;
b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);

c. 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 pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah

Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 319

(1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan :

a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;

b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

(2) Pengamanan adminstrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :

1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
2. lisensi; dan
3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 320

(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 dimakud 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 Kedua

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 321

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 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 322

(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 323

(1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

(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 IX

PENILAIAN

Pasal 324

(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 325

(1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
    a. Penilai Pemerintah; atau
    b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah 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.

Pasal 326

(1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.

(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

(4) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.

(6) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 327

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.

(2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

(3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

(4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB X

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 328

(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;
d. hibah; atau
e. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 329

(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 untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua

Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 330

(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).

(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 331

(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 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 332

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 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 333

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) huruf c, adalah :

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

Pasal 334

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut :
    a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
    b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
    c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
    d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
    e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
    f. tempat ibadah;
    g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
    h. pasar umum;
    i. fasilitas pemakaman umum;

j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. rumah susun sederhana;
q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
r. cagar alam dan cagar budaya;
s. promosi budaya nasional;
t. pertamanan untuk umum;
u. panti sosial;
v. lembaga pemasyarakatan; dan
w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 335

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 336

(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 untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.

(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.

Bagian Ketiga

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 337

(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 SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 338

(1) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

(2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

(5) Barang milik daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:

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; dan
4. mantan Wakil Bupati.

(6) Barang milik daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain yaitu :

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 (DPA);

c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);

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

f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 339

(1) Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 dan Pasal 327.

(4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 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) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.

(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 340

(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 341

(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.

(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 342

(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 :

a. 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.

b. 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 Kedua

Objek Penjualan

Pasal 343

(1) Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, meliputi :
   a. tanah dan/atau bangunan;
   b. selain tanah dan/atau banguan.

(2) Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. memenuhi persyaratan teknis;
   b. 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
   c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain :
   a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
   b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
   c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;

d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
e. 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 :
a. memenuhi persyaratan teknis:
b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah 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 344

Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 345

(1) Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni 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 bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
(4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten

Paragraf Ketiga

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah

Pada Pengelola Barang

Pasal 346

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :

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

Pasal 347

(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 Gubernur/Walikota/Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 348

(1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 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;
   b. penelitian fisik.

Pasal 349

(1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 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 349 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.

Pasal 350

(1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 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 351

(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 331 ayat (1) huruf a;

b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 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 352

(1) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 352 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 353

(1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 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) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 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 berdasarkan:

a. Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
b. Akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

Pasal 354

(1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 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 Keempat

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah

Pada Pengguna Barang

Pasal 355

(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 349 sampai dengan Pasal 354 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 356

(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 Kelima

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara
Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 357

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
   2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 358

(1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada :
   a. pejabat negara;
   b. mantan pejabat negara; atau
   c. pegawai ASN.
(2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :
   a. Bupati;
   b. Wakil Bupati.
(3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu :
   a. Mantan Bupati;
   b. Mantan Wakil Bupati.
(4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
(5) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 359

(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 360

(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.

Pasal 361

(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 362

(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 363

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;

b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 364

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus.

Pasal 365

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.

Pasal 366

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 belum lunas dibayar, maka :

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; dan
d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 367

(1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Pasal 366, dan Pasal 367, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
(2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 368

(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 yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.

(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 369

(1) Pejabat Negara 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 tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

Pasal 370

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, 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;

(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh :
   a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
   b. Mantan Pejabat Negara kepada Bupati; dan

(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 371

(1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.

(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain :

a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
b. fotokopi kartu identitas;
c. 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;
d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 372

(1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
b. 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:

a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2) dan ayat (3);
d. 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
e. 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:
a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

(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 373

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.

(2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka 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 370 ayat (1) untuk Pejabat Negara.

(4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Penggelola Barang.

(5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

Pasal 374

(1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:

a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364; 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 369 ayat (1).

(2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.

(3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

(4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) 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.

(6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 359 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 375

(1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :

a. untuk memenuhi kebutuhan operasional 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 terpencar;
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;
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 376

(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 377

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 378

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 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 379

(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).

Pasal 380

(1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
(2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar 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.

Pasal 381

(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 SKPD 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 382

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

Paragraf Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 383

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 376 ayat (4).

Pasal 384

(1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 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 (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 385

(1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 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 326 dan Pasal 327 terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.

(3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 386

(1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.

(2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
   a. mitra tukar menukar;

b. barang milik daerah yang akan dilepas;
c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
d. rincian rencana barang pengganti.

(3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.

(4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, 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) 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.
b. pekerjaan melaksanakan 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 387

(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 326 dan Pasal 327 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 ketidaksesuian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuai 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 388

(1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 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 389

(1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.

(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 385 sampai dengan Pasal 389 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (4).

Paragraf Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar

Pada Pengguna Barang

Pasal 390

(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 385 sampai dengan Pasal 389 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.

Paragraf Keempat

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 391

(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. klausal bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan 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 392

(1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 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 393

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 393 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima

Hibah

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 394

(1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan :
   a. sosial;
   b. budaya;
   c. keagamaan;
   d. kemanusiaan;
   e. pendidikan yang bersifat non komersial;
   f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

(2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Pasal 395

(1) Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :
   a. bukan merupakan barang rahasia negara;
   b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
   c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 396

(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 397

(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 kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 398

(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
   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 Kedua

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 399

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 398.

Pasal 400

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 400 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.

(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 401

(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 ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan 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.

Pasal 402

(1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

(2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(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 403

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 400 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;
e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
f. lokasi/data teknis; dan
g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 404

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 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 401 sampai dengan Pasal 405 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 404.

(3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah

Pada Pengguna Barang

Pasal 405

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD 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. 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) 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;
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 406

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406.

Pasal 407

(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 408

Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 409

(1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/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/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

(3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(4) 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 mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 410

(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 411

(1) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 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).

(3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1) huruf c antara lain meliputi :

a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;

b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Pasal 412

Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 413

(1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan :
   a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
   b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.

(2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.

(3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap :
   a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
   c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410.

(4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.

(5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.

(6) 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 414

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
(2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
(3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada 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 SKPD 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 415

(1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 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 416

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Paragraf Ketiga

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

Pasal 417

(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;

b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(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 414 sampai dengan Pasal 416 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 418

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB XI

PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 419

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila :

a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 420

(1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.

(2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.

(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 421

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

a. dibakar;
b. dihancurkan;
c. ditimbun;
d. ditenggelamkan; atau
e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 422

(1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
   a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
   b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.

(3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi :
   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
   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 sekurang-kurangnya 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 423

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423.
(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.

Pasal 424

(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 425

(1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 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 425 ayat (2).

(3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 426

(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 423 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 427

(1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427.

(2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 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 :

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 428

(1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 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 XII

PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 429

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 430

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 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 430 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 430 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 undang-undang;
   d. pemusnahan; atau
   e. sebab lain.

Pasal 431

(1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena :
   a. penyerahan barang milik daerah;
   b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
   c. pemindahtanganan atas barang milik;
   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, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 432

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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 432 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 54 sampai dengan Pasal 60;
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 433

(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.

(5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 434

(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 435

(1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 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 :
   a. keputusan penghapusan; dan
   b. 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 436

(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 437

(1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 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 :

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 438

(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 439

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada 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) sekurang-kurangnya 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.

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

Pasal 440

(1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 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 441

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 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 442

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Pasal 441 dan Pasal 442 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 443

(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.

Pasal 444

(1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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; dan
   b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

(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 445

(1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 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 446

(1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 447

(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.

Pasal 448

(1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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 449

(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 450

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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; atau
c. keadaan kahar *(force majeure)*.

Pasal 451

(1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf a harus dilengkapi :
a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 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, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar *(force majeure)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf c harus dilengkapi :

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang :
   1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
   2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 452

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 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 451 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 453

(1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 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 sekurang-kurangnya 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.

(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 454

(1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 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 455

(1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 432 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 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 sebagaiamana 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 456

(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.

Pasal 457

(1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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) 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).

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang discrtai dengan:

a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bcntuk penjualan secara lelang;

b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan

c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila 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 458

(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 Dacrah scbagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 459

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya scbagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya 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) sekurang-kurangnya 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
   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) sekurang-kurangnya 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 460

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 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 461

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 dan Pasal 461 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 462

(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 463

(1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 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; dan
   b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.

(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 (*on site visit*), 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 464

(1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dala Pasal 464 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 465

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 466

(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 467

(1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf f dilakukan dengan ketentuan.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

(3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada 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 468

(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 469

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat :
   a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
   b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya 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; dan/atau
   c. keadaan kahar *(force majeure)*.

(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;
   b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
      1. identitas Pengelola Barang;
      2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan

3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(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 *(force majeure)* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi :

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang :
   1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
   2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).

(7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dBari 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 470

(1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 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 471

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

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

BAB XIII

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 472

(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 473

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 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 474

(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 475

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 476

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

(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 SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 477

(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 477 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 XIV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 478

Bupati melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan menteri.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 479

Pegawasan 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 480

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.

(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang .

(3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 481

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 482

(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 XVI

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 483

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 484

(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 pemohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 485

(1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 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 485 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD 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 SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.

(4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 486

(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 487

(1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.

(2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 488

(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 489

(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 :

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 54 sampai dengan Pasal 60.

Pasal 490

(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.

Pasal 493

(1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III 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 494

(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 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.

(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 491

(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 492

(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.

(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 495

(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;
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/istcrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
      b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang besangkutan 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.

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 496

(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 496 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).

(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 496 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguni rumah negara golongan III.

Pasal 497

(1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 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 498

(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 puluh 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 499

(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 499 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 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 500

(1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh :
   a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
   b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Dacrah Pengelola Barang.

(2) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. 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;
   b. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pcngguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
   c. 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 :
   a. penyerahan kepada Bupati;
   b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
   c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
   d. 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 :

a. penyerahan kepada Bupati;
b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
c. penjualan rumah negara golongan III;
d. 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 :

a. penjualan rumah negara golongan III; atau
b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure.*

Pasal 501

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 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 502

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 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 503

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 504

(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 505

(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 sekurang-kurangnya meliputi :

a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
b. status penggunaan;
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 506

(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 507

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 508

(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 XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 509

(1) Pejabat Pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

(2) Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri tentang Penggolongan dan Kodefikasi.

(3) Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 510

Ketentuan mengenai :

a. Struktur pejabat pengelola barang milik daerah;

b. Format perencanaan kebutuhan barang milik daerah;

c. Format penggunaan barang milik daerah;

d. Format laporan hasil penelitian pemeliharaan barang milik daerah;
e. Format penghapusan barang milik daerah; dan
f. Format surat persetujuan.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 511

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 512

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
Pada tanggal 23 Januari 2017

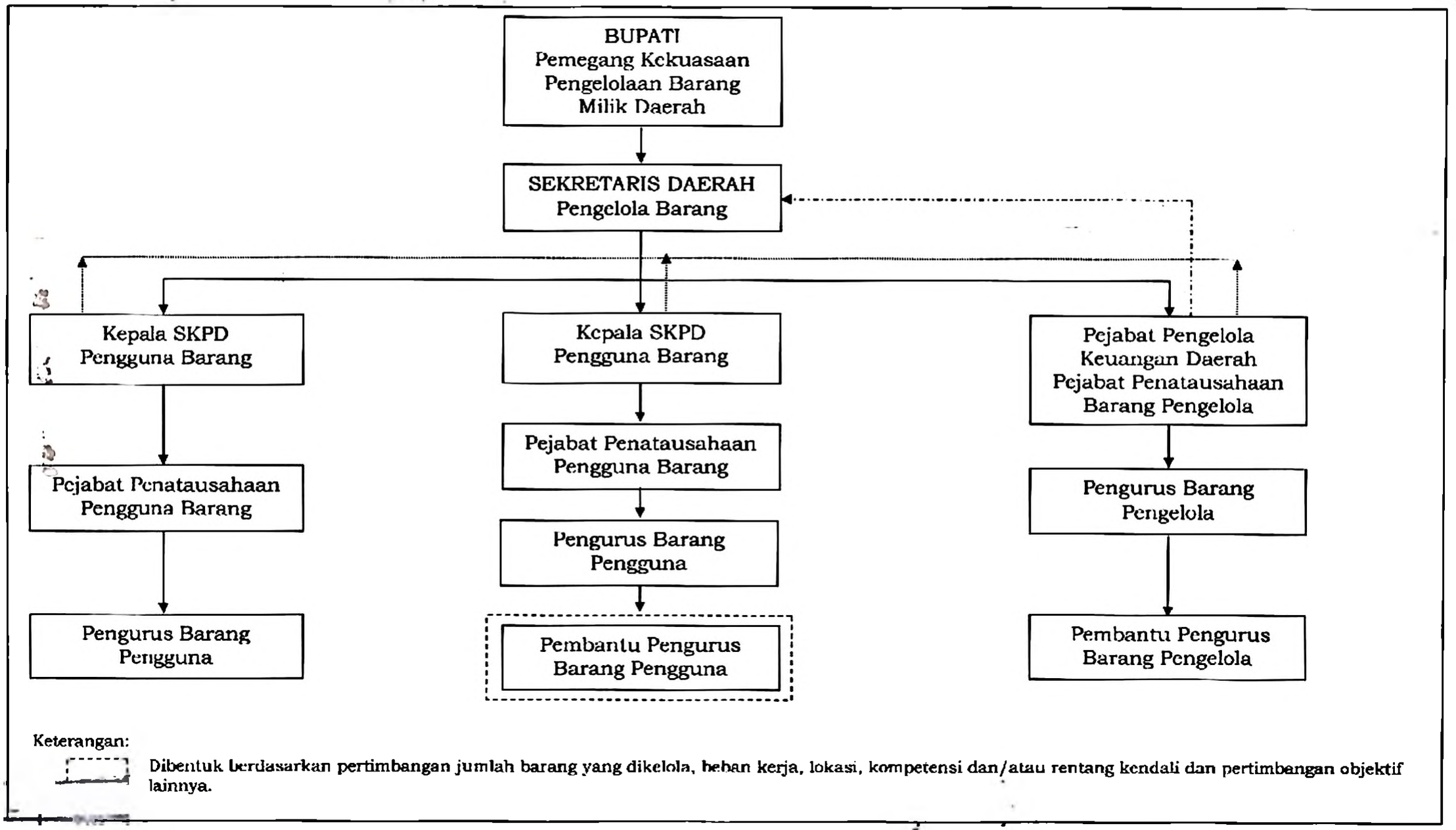
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

NIRLAN,SH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 32

Lampiran : Peraturan Bupati Lampung Barat
Nomor : 5 Tahun 2017
Tanggal : 23 Januari 2017

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



Keterangan:

Dibentuk berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG ....(2)
TAHUN ..... .(3)

Halaman: ..... .(1)

PROVINSI : ....(4)
KABUPATEN : ... .(5)

No	Pengguna Anggaran/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Pengguna Barang													
	A. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	B. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	C. Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	A. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	B. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	C. Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... .20 . (21)
Pengguna Barang
.... (22)

....(23)
NIP (24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
(11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
(13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
(19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
(20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(21) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG .. ..(2)
TAHUN .. ..(3)

Halaman: .....(1)

PROVINSI : ....(4)
KABUPATEN : .... (5)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaar	Jumlah	Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pengguna Barang												
	A. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output	x.x.x x.x xx.xxx											
	B. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output	x x x x x xx.xxx											
	C. Dst	x x x x x xx xxx											
	D. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output	x.x x x x xx xxx											
	E. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output	x.x x x.x.xx.xxx											
	= Dst	x x x x x xx xxx											
	Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....20 .(20)
Pengguna Barang

..... (21)

_____(22)
NIP (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKPBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang yang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(20) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT (1)

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada
Yth. .....(5).....

Nomor : .....(2).....
Sifat : Sangat segera
Lampiran : .....(3).....berkas
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun .....(4) pada ....(5)

.....
Di -
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun .....(4) pada ....(5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan Usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
3. Hasil Penelaahan Usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang.

.....(8)
NIP

Petunjuk Pengisian:

(1) Kop surat resmi yang berlaku
(2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan
(4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(5) Diisi nama SKPD
(6) Diisi lokasi kedudukan SKPD
(7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan
(8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN ..... (3)

Halaman: ..... (1)

PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN : ..... (5)

No.	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Rill BMD		RKBMD yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Pengguna Barang																
	A. Program .... 1) Kegiatan .... a Output	x x.x x x xx.xxx															
	B. Program . ... 1) Kegiatan ... . a. Output	x.x x.x.x.xx.xxx															
	C. Dst.	x x x x.x xx xxx															
	D. Program ... . 1) Kegiatan ... ... a Output	x x.x.x x xx xxx															
	E Program . 2) Kegiatan ... . a. Output																
	F Dst.	x.x x x x.xx.xxx															
		x.x x x x.xx.xxx															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Telah Diperiksa

No.	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.. ..	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.. ..	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)
Disetujui
Pengelola Barang .. ..(25)

..... (26)
NIP (27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
(11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
(13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
(19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
(20) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui
(21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(24) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(25) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG ..... (2)
TAHUN .....(3)

Halaman. ....(1)

PROVINSI : .....(4)
KABUPATEN : .....(5)

No.	Barang yang Dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			RKPBMD yang Disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Pengguna Barang														
	A Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... B Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... C Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx													
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	D Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... E Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... F Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx													
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Telah Diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tid/Parat	Tanggal
1		Pejabat Penatausahaan Barang		
2		Pengurus Barang Pengelola		

....(22)
Disetujui
Pengelola Barang ....(23)

.....(24)
NIP .....(24)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(19) Diisi kuantitas RKBMD yang disetujui
(20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(22) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(23) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

Halaman: .....(1)

PROVINSI : .....(4)
KABUPATEN : .....(5)

No	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pengguna Barang						
	A. Program						
	1) Kegiatan						
	a. Output	x x x x x xx xxx					
	B. Program						
	1) Kegiatan						
	a. Output	x x x.x.x xx.xxx					
	C. Dst.						
		x x.x x x xx xxx					
	D. Program						
	3) Kegiatan						
	a. Output	x x x x x xx xxx					
	E. Program						
	4) Kegiatan						
	a. Output						
	F. Dst.	x x x.x x xx xxx					
		x x x.x x xx xxx					
(9)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....(14)
Pengguna Barang .....(15)

.....(16)
NIP (16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
(11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(14) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(15) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

Halaman .....(1)

PROVINSI : .....(4)
KABUPATEN : .....(5)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang Disetujui			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pengguna Barang												
	A. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... B. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... C. Dst.	x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx											
	G. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... H. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... I. Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx											
	Dst.												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

.....20...(20)
Pengguna Barang

.....(21)

.....(22)
NIP (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKPBMD yang diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi nama barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang yang yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang yang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
(17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
(18) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(20) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT RKBMD PENGADAAN KABUPATEN

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN .....(2)
TAHUN .....(3)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pengguna Barang								
	A. Program								
	1) Kegiatan								
	a. Output	x.x.x.x.x.x.xxx							
	B. Program								
	1) Kegiatan								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	C. Dst								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	D. Program								
	1) Kegiatan								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	E. Program								
	2) Kegiatan								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	F. Dst								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
(4)	(5)	(9)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....(14)
Pengelola Barang .....(15)

.....(16)
NIP (16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(4) Diisi nomor urut
(5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
(9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui
(11) Diisi satuan barang yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(14) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KABUPATEN .....(2)
TAHUN .....(3)

Halaman: .....(1)

PROVINSI : .....(4)
KABUPATEN : .....(5)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang Disetujui			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pengguna Barang												
	A. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... B. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... C. Dst.	x.x.x x x.xx xxx x x x x.x.xx.xxx x.x.x.x x xx.xxx											
	J. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... K. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... L. Dst.	x x x x x xx xxx x.x.x.x x xx xxx x x x x x xx xxx											
	Dst												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....20..(18)
Pengelola Barang .....(19)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama kabupaten yang bersangkutan
(3) Diisi tahun anggaran RKPBMD yang diusulkan
(4) Diisi nomor urut
(5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(8) Diisi kuantitas barang yang yang dipelihara
(9) Diisi satuan barang yang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
(14) Diisi uraian nama RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
(15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
(16) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buat, set, dan sebagainya
(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(18) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : ....(4)
KABUPATEN : .....(5)

Halaman .... (1)

No.	Nama Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	SKPD .....(6)																
	A Program																
	1) Kegiatan																
	a Output																
	B Program																
	1) Kegiatan																
	a Output																
	C. Dst:																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

.....20.. (24)
Pengguna Barang .....(25)

.....(26)
NIP (26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output tempat pengadaan barang berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
(11) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan
(13) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKMBD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKMBD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
(15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
(16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(17) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(18) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(19) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(20) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
(22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
(23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(24) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(25) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

11. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)
KABUPATEN : .....(5)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... B. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... C. Dst	x.x.x x.x.xx xxx x.x.x x.x.xx xxx														
(1)	(2)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

.....20 (23)
Pengguna Barang .....(24)

.....(25)
NIP (25)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output tempat pengadaan barang berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
(20) Diiisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pemeliharaan
(22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
(25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT (1)

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada
Yth. .....(5).....
.....
Di -
Tempat

Nomor : .....(2).....
Sifat : Sangat segera
Lampiran : .....(3).....berkas
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun .....(4) pada .....(5)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan RKBMD Tahun .....(4) pada .....(5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil penelaah RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang,

.....(8)
NIP

Petunjuk Pengisian:

(1) Kop surat yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat
(2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
(3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan
(4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
(5) Diisi SKPD (Pengguna Barang) yang dikirim
(6) Diisi lokasi kedudukan SKPD
(7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan
(8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

13. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI .....(4)
KABUPATEN .....(5)

Halaman .....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar BMD yang Dapat Diopname Sasikan				Kebutuhan R... BMD		Penelaahan Perubahan RKBMD Pergadaan BMD yang Disetuu		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuar		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	A. Program 1) Kegiatan a. Output B. Program 1) Kegiatan a. Output C. Dst.	x.x x.x x.xx.xx x x x.x.x x.xx xx x																		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Telah Diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tid/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... 20 (27)
Pengelola Barang (28)

..... (29)
NIP (30)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output tempat pengadaan barang berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
(11) Diisi satuan barang milik daerah pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKMBD Pengadaan
(13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKMBD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
(15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
(16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(19) Diisi kuantitas barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
(20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
(22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
(23) Diisi kuantitas barang RKMBD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan
(24) Diisi satuan barang RKMBD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(25) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(27) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(28) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(29) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI .....(4)
KABUPATEN .....(5)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKPBMD Yang Disetujui		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... B. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... C. Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx x x x x x x xx xxx																
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Telah Diperiksa

No.	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pencurus Barang Pencelola		

.....20....(25)
Pengelola Barang .....(26)

.....(27)
NIP (27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang milik daerah yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusah Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
(20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pemeliharaan
(22) Diisi kuatitas perubahan RKMBD Pemeliharaan yang disetujui
(23) Diisi satuan perubahan RKMBD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(25) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI .....(4)
KABUPATEN .....(5)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD Pengadaan BMD yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program											
	1) Kegiatan	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	B. Program											
	1) Kegiatan											
	a. Output											
	C. Dst.											
(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....20...(19)
Pengguna Barang .....(20)

.....(21)
NIP (21)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
(11) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (ml), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan
(13) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
(15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui
(16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(19) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(20) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG .....(2)
TAHUN .....(3)

PEMERINTAH PROVINSI ..... (4)
KABUPATEN ..... (5)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKPEMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... B Program ..... 1) Kegiatan ..... a Output ..... C. Dst	x.x.x.x.x xx xxx x.x.x.x.x xx xxx																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

.....20.. (25)
Pengguna Barang ..... (26)

.....(27)
NIP (27)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi nama Pengguna Barang
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
(5) Diisi nama Kabupaten
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi dengan Program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang dipelihara
(11) Diisi satuan barang milik daerah yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusah Berat (RB)
(16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
(20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pemeliharaan
(22) Diisi kuatitas perubahan RKMBD Pemeliharaan yang disetujui
(23) Diisi satuan perubahan RKMBD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(25) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN KABUPATEN

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN .....(2)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD Pengadaan BMD yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... B. Program ..... 1) Kegiatan ..... a. Output ..... C. Dst.	x x x x x x xx xxx x.x x x.x.xx xxx										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....20....(16)
Pengelola Barang,

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(3) Diisi nomor urut
(4) Diisi dengan Program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(7) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
(8) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(9) Diisi kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan
(10) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(11) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
(12) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui
(13) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(14) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
(15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(16) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN .....(2)

Halaman .....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKPBMD Yang Disetujui		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A Program ..... 1 Kegiatan ..... a. Output ..... B Program ..... 1 Kegiatan ..... a. Output C. Dst.	x.x.x.x.x.xx.xxx x.x.x.x.x.xx.xxx																
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

.....20... (22)
Pengelola Barang,

..... (23)
NIP (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman
(2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan
(3) Diisi nomor urut
(4) Diisi dengan Program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(7) Diisi kuantitas barang milik daerah yang dipelihara
(8) Diisi satuan barang milik daerah yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(9) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
(10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusah Berat (RB)
(13) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(14) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
(15) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(16) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
(17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(18) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pemeliharaan
(19) Diisi kuatitas perubahan RKMBD Pemeliharaan yang disetujui
(20) Diisi satuan perubahan RKMBD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya
(21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
(22) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
(24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

C. FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:
   1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
   2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
   3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR .....(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD .....(2)
TAHUN .....(3)

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Lampung Barat, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD .....(2) Tahun ....(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452)

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

3. 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)

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Daerah .....

6. .....dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD.....(2) untuk Tahun.....(3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku;

KETIGA : SKPD.....(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah;

KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....(4)
pada tanggal .....(5)

BUPATI LAMPUNG BARAT

.....(6)

Lampiran : Keputusan Bupati Lampung Barat
tentang Penetapan Status Penggunaan
Barang Milik Daerah pada SKPD .....(2)
Tahun .....(3)
Nomor : 030/ /IV.01/201...
Tanggal :

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD .....(2) TAHUN .....(3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					

Ditetapkan di .....(4)
pada tanggal .....(5)

BUPATI LAMPUNG BARAT

.....(6)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi nomor Surat Keputusan
(2) Diisi nama SKPD
(3) Diisi tahun penetapan status penggunaan
(4) Diisi dengan tempat penetapan
(5) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penetapan
(6) Diisi dengan nama Bupati
(7) Diisi dengan nomor urut
(8) Diisi dengan kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik derah yang berlaku
(9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik derah yang berlaku
(10) Diisi jumlah barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik derah yang berlaku
(11) Diisi dengan jumlah barang
(12) Diisi dengan keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:
   1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
   2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
   3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR .....(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD .....(2)

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Lampung Barat, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah pada SKPD .....(2).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3453);
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah .....
6. .....dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang .....(2)

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang .....(2) yang ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang .....(3) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana dalam Diktum Kesatu berkewajiban:
   a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
   b. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
   c. menyerahkan kembali kepada pengguna barang .....(3) setelah jangka penggunaan sementara berakhir; dan
   d. .....seterusnya.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara adalah selama.....(4);

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....(5)
pada tanggal .....(6)

BUPATI LAMPUNG BARAT

.....(7)

Lampiran : Keputusan Bupati Lampung Barat
tentang Penetapan Status Penggunaan
Sementara Barang Milik Daerah pada
SKPD .....(3)
Nomor : 030/ /IV.01/201...
Tanggal

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di .....(5)
pada tanggal .....(6)

BUPATI LAMPUNG BARAT

.....(7)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi nomor Surat Keputusan
(2) Diisi nama SKPD Pengguna Barang Sementara
(3) Diisi nama SKPD Pengguna Barang
(4) Diisi dengan jangka waktu penggunaan sementara
(5) Diisi dengan tempat penetapan
(6) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penetapan
(7) Diisi dengan nama Bupati
(8) Diisi dengan nomor urut
(9) Diisi dengan kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik derah yang berlaku
(10) Diisi cengan kode register barang
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik derah yang berlaku
(12) Diisi cengan spesifikasi barang berdasarkan merk, tipe, ukuran, kapasitas silinder, dsb.
(13) Diisi cengan tahun perolehan
(14) Diisi dengan jumlah barang yang digunakan sementara
(15) Diisi cengan kondisi barang (R, RR, dan/atau, RB)
(16) Diisi dengan keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR .....(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH.....(2)

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD .....(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh .....(2)

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452)
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah .....
6. .....dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh .....(2)

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh .....(2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang .....(3) dengan rincian sebagai berikut

a. Kode barang : .....(4)
b. Kode register : .....(5)
c. Nama barang : .....(6)
d. Kondisi barang : .....(7)
e. Jumlah : .....(8)
f. Lokasi : .....(9)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh .....(2) adalah selama.....(10) tahun;

KEEMPAT : Pengguna barang sementara sebagaimana dan Diktum Kesatu berkewajiban;

a. memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
b. menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi .....(3);
c. menyerahkan kembali kepada pengguna barang .....(3) setelah jangka pengoperasian berakhir, baik pengakhiran secara sepihak oleh .....(3) atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
d. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
e. .....seterusnya.

KELIMA : Pengguna Barang .....(3) berkewajiban untuk:

a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai diktum Kesatu;
b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai diktum Kesatu;
c. Membuat perjanjian penggunaan barng milik daerah untuk dioperasikan sesuai diktum Kesatu; dan
d. .....seterusnya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....(11)
pada tanggal .....(12)

BUPATI LAMPUNG BARAT

.....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor Surat Keputusan
(2) Diisi nama pihak lain
(3) Diisi nama SKPD Pengguna Barang
(4) Diisi dengan kode barang
(5) Diisi dengan kode register
(6) Diisi dengan nama barang
(7) Diisi dengan kondisi barang
(8) Diisi dengan jumlah
(9) Diisi dengan lokasi
(10) Diisi dengan jangka waktu pengoperasian oleh pihak lain
(11) Diisi dengan tempat penetapan
(12) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penetapan
(13) Diisi dengan nama Bupati

4. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pengguna Barang ..... (4)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Luas Tanah	Lokasi
(5)	(6)	(7)	(8)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.....(4).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(9)

Pengguna Barang
.....(4),

.....(2)
NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi nomor urut
(6) Diisi nama barang
(7) Diisi luas tanah
(8) Diisi lokasi tanah
(9) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pengguna Barang ..... (4)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Luas Bangunan	Lokasi
(5)	(6)	(7)	(8)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.....(4).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(9)

Pengguna Barang

.....(4).

.....(2)
NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi nomor urut
(6) Diisi nama barang
(7) Diisi luas bangunan
(8) Diisi lokasi bangunan
(9) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

6. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pengguna Barang ..... (4)

dengan ini menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (unit/bh)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.....(4).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)

Pengguna Barang
.....(4),

.....(2)
NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi nomor urut
(6) Diisi nama barang
(7) Diisi jumlah barang
(8) Diisi satuan barang (unit/buah/set/dsb.)
(9) Diisi tahun perolehan barang
(10) Diisi nilai perolehan barang
(11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	.....	(2)
NIP	:	.....	(3)
Jabatan	:	Pengguna Barang	(4)

dengan ini menyatakan bahwa BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp .....(Rupiah)(5) per unit/satuan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (unit/bh)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.....(4)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12)

Pengguna Barang

.....(4),

.....(2)

NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian oleh Bupati
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama barang
(8) Diisi jumlah barang
(9) Diisi satuan barang (unit/buah/set/dsb.)
(10) Diisi tahun perolehan barang
(11) Diisi nilai perolehan barang
(12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pengguna Barang ..... (4)

dengan ini menyatakan bahwa BMD dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m^2)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m^2)	Lokasi Bangunan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

adalah barang milik daerah yang dikuasai pengguna barang.....(4) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penanaman Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12)

Pengguna Barang
.....(4).

.....(2)
NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian oleh Bupati
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama barang
(8) Diisi luas tanah
(9) Diisi lokasi/tempat tanah berada
(10) Diisi luas bangunan
(11) Diisi lokasi/tempat bangunan berada
(12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)
NIP : ..... (3)
Jabatan : Pengguna Barang ..... (4)

dengan ini menyatakan bahwa BMD dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (unit/bh)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

adalah barang milik daerah yang dikuasai pengguna barang.....(4) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtangan dengan cara Penanaman Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12)

Pengguna Barang
.....(4).

.....(2)
NIP .....(3)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi nomor surat pernyataan
(2) Diisi nama pejabat yang menandatangani
(3) Diisi NIP pejabat yang menandatangani
(4) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
(5) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian oleh Bupati
(6) Diisi nomor urut
(7) Diisi nama barang
(8) Diisi jumlah barang
(9) Diisi satuan barang
(10) Diisi tahun perolehan
(11) Diisi nilai perolehan
(12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

D. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN .....(1)

PROVINSI : .....(2)
KABUPATEN : .....(3)
PENGGUNA BARANG : .....(4)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Efisiensi Belanja Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiens Pelaksanaan Belanja Pemeliharaar (%)	Efisien/Tidak Efisien	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Efektif/Tidak Efektif	Alasan Tidak Efisien /Tidak Efektif
1	2	3	4	5=(4/3x100%)	6=((4/3)/(3/6);	7	8	9	10=(9/8x100(%)	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
Pengguna Barang ..... (18)

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

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi tahun
(2) Diisi nama provinsi
(3) Diisi nama kabupaten
(4) Diisi nama Pengguna Barang
(5) Diisi nomor urut
(6) Diisi nama belanja pemeliharaan
(7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan
(8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan
(9) Diisi tingkat realisasi anggaran belanja pemeliharaan atau 5=(4/3)x100%
(10) Diisi tingkat efisiensi pelaksanaan belanja pemeliharaan atau 6=(4/9)/(3/8)x100%
(11) Diisi efisien jika prosentase tingkat efisiensi pelaksanaan belanja pemeliharaan ≤100%; tidak efisien jika tingkat efisiensi >100
(12) Diisi target kinerja belanja pemeliharaan (tahunan)
(13) Diisi realisasi target kinerja belanja pemeliharaan (tahunan)
(14) Diisi tingkat realisasi target kinerja belanja pemeliharaan (%) atau (9/8)x100%
(15) Diisi efektif jika prosentase target kinerja belanja pemeliharaan ≥100%; tidak efektif jika tingkat efisiensi <100
(16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif
(17) Diisi tempat dan tanggal disahkan
(18) Diisi jabatan Pengguna Barang
(19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

E. FORMAT PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA/PENGGUNA BARANG OLEH BUPATI

(Gambar Garuda Emas)

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR: .....(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA/PENGGUNA* BARANG

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola/Pengguna* Barang dikarenakan alasan .....(2) perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penhapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola/Pengguna* Barang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Miik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2014;

Memperhatikan: .....(3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Daftar Barang Milik Daerah akibat .....(3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Membebaskan Pengelola/Pengguna]* Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang (-barang) yang dihapuskan sebagaimana diktum Kesatu;

KETIGA : Melakukan penatausahaan atas penetapan penghapusan sebagaimana diktum Kesatu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan kepada Bupati;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....(4)
pada tanggal (5)

BUPATI LAMPUNG BARAT,

.....(6)

Tembusan: (7)

1. Pimpinan DPRD .....;
2. Inspektur .....;
3. Pengguna Barang .....;
4. Kepala Bagian Hukum .....;
5. Kepala Bagian .....

]* Coret yang tidak perlu

Lampiran : Surat Keputusan Bupati Lampung Barat
Nomor : .....(1)
Tanggal : .....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA/PENGGUNA BARANG)*

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

)* coret yang tidak perlu

BUPATI LAMPUNG BARAT,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor surat keputusan
(2) Diisi alasan penghapusan
(3) Diisi dasar-dasar lain yang perlu dicantumkan
(4) Diisi tempat ditetapkan
(5) Diisi tanggal ditetapkan
(6) Diisi nama Bupati
(7) Diisi tembusan ke instansi terkait
(8) Diisi nomor urut
(9) Diisi penggolangan dan kodefikasi barang
(10) Diisi kode register
(11) Diisi nama barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang (9)
(12) Diisi tahun perolehan barang yang akan dihapuskan
(13) Diisi jumlah/kuantitas barang seperti unit, set, luas, dsb.
(14) Diisi harga satuan per unit barang
(15) Diisi jumlah/total nilai perolehan, yakni perkalian antara jumlah barang per unit dengan harga satuan per unit
(16) Diisi nilai penyusutan untuk barang yang dapat disusutkan
(17) Diisi nilai buku yakni total nilai perolehan dikurangi dengan nilai penyusutan
(18) Diisi spesifikasi barang seperti merk, tipe, ukuran, dan lokasi barang untuk tanah dan/atau bangunan.
(19) Diisi kondisi barang, baik, rusak ringan, rusak berat
(20) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor surat keputusan
(2) Diisi alasan penghapusan
(3) Diisi dasar-dasar lain yang perlu dicantumkan
(4) Diisi tempat ditetapkan
(5) Diisi tanggal ditetapkan
(6) Diisi nama Bupati
(7) Diisi tembusan ke instansi terkait
(8) Diisi nomor urut
(9) Diisi penggolangan dan kodefikasi barang
(10) Diisi kode register
(11) Diisi nama barang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang (9)
(12) Diisi tahun perolehan barang yang akan dihapuskan
(13) Diisi jumlah/kuantitas barang seperti unit, set, luas, dsb.
(14) Diisi harga satuan per unit barang
(15) Diisi jumlah/total nilai perolehan, yakni perkalian antara jumlah barang per unit dengan harga satuan per unit
(16) Diisi nilai penyusutan untuk barang yang dapat disusutkan
(17) Diisi nilai buku yakni total nilai perolehan dikurangi dengan nilai penyusutan
(18) Diisi spesifikasi barang seperti merk, tipe, ukuran, dan lokasi barang untuk tanah dan/atau bangunan.
(19) Diisi kondisi barang, baik, rusak ringan, rusak berat
(20) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

GARUDA EMAS

....., ...(1)

Nomor	:	.....(2)	Kepada Yth.
Sifat	:	.....(3)	.....
Lampiran	:	.....(4)	.....(6)
Perihal	:	Persetujuan .....(5)	di - .....(7)

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara tertanggal .....(8), hal Permohonan Persetujuan .....(5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan .....(6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. .....;
2. .....; dan
3. .....(9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

BUPATI LAMPUNG BARAT.

..... (10)

Tembusan:
..... (11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan
(2) Diisi nomor surat
(3) Diisi sifat surat
(4) Diisi jumlah lampiran
(5) Diisi jenis persetujuan
(6) Diisi pengelola barang/pengguna barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan
(7) Diisi tempat pengelola barang/pengguna barang yang mengajukan usulan persetujuan
(8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari pengelola barang/pengguna barang
(9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan
(10) Diisi dengan nama Bupati.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI