SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat (3), Pasal 90 ayat (3) dan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (6), Pasal 61 ayat (6), dan Pasal 95 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ketentuan Pasal 29 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 6856);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau wali kota bagi daerah kota.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Provinsi dan Perda Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. 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.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. 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.
28. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
31. 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.
32. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
33. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada gubernur/bupati/wali kota.

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
39. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
40. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
41. 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.
42. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
43. 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.

44. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
45. 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.
46. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
48. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
49. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
50. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
52. 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.
53. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
54. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Setelah huruf e Pasal 6 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf f sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

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;
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau
f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Gubernur/bupati/wali kota sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

4. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
    b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas,
    berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
(4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.

(5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
(6) Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
(7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
(8) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
(9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
(10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
(11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.

5. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    b. fotokopi dokumen perolehan.
(4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

(5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
   a. fotokopi sertifikat;
   b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. fotokopi dokumen perolehan.

(6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

(7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
   a. fotokopi Dokumen Kepemilikan; dan/atau
   b. fotokopi dokumen perolehan.

(8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:
   a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
   b. fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
   c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
   d. fotokopi dokumen perolehan.

6. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

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 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 persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat

pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi 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, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk 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.

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 80 dihapus, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

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

(2) Dihapus.

8. Ketentuan Pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

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

(2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai.

9. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

(1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
   a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
   b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
   c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
   d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
   e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
   a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
   b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
   c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

10. Di antara Pasal 83 dan Pasal 84 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 83A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83A

(1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.

(2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
   a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
   b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

11. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

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

12. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

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

13. Ketentuan Pasal 113 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113

(1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
    a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada gubernur/bupati/wali kota;
    b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
    c. selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
(3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan gubernur/ bupati/wali kota.
(4) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
(5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
    a. badan usaha milik negara/daerah;
    b. perorangan;
    c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
    d. badan usaha lainnya.
(6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:

a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
c. unit penunjang kegiatan lainnya.

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

(8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
a. gubernur/bupati/wali kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

14. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

(1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
(2) Pelaksanaan Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) 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.

(4) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
(5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
(6) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
    a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
    b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
(7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

15. Pasal 115 dihapus.

16. Ketentuan Paragraf Ketiga Bagian Kelima BAB VII diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Ketiga
Besaran Sewa

17. Ketentuan Pasal 116 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

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

membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

18. Ketentuan Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:
a. tarif pokok Sewa; dan
b. faktor penyesuai Sewa.

19. Ketentuan Pasal 118 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

(1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
(2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota atau menggunakan Penilai.

20. Pasal 119 dihapus.

21. Pasal 120 dihapus.

22. Pasal 121 dihapus.

23. Pasal 122 dihapus.

24. Pasal 123 dihapus.

25. Pasal 124 dihapus.

26. Pasal 125 dihapus.

27. Ketentuan ayat (3) Pasal 126 di hapus, sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

(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) Dihapus.

28. Di antara Pasal 128 dan Pasal 129 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 128A, Pasal 128B, dan Pasal 128C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128A

(1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
(2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
    a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
    b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
(3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
    a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
    b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
    c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
(4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. belum menghasilkan laba bersih; dan
    c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
(6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
    a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
    b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan

permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.

(7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.

(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.

(9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).

(10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.

(11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:

a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;

h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

(12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 128B

(1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
a. 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
b. 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.

(2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).

(5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).

(6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).

(7) Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen).

(8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
a. 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik:
1. *minihydro* dan *mikrohydro* (< 10 MW); dan
2. tenaga air;
b. 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
c. 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
d. 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.

(9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
(10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
(11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 128C

(1) Dalam kondisi tertentu, gubernur/bupati/wali kota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
    a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
    b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. bencana alam;
    c. bencana nonalam; atau
    d. bencana sosial.
(3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
(4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
(5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.
(6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
    a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) dan ayat (4);
    b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
    c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan

d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.

(7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

29. Ketentuan Pasal 129 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

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

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

(4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.

(5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.

(6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.

(7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

30. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

(1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
(2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
(3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 A ayat (10).
(4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah.
(5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

31. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

(1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
    a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
    b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
(2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
(3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada gubernur/bupati/wali kota.
(4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
(5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.
(6) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:

a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
   1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
   2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.

(7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.

(8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.

(9) Penyetoran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.

32. Ketentuan ayat (3) Pasal 132 diubah sehingga Pasal 132 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

(1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
   a. Gubernur/bupati/wali kota, 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. Gubernur/bupati/wali kota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.

(5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.

(6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4)

dilakukan dengan mempertimbangkan:
a. karakteristik jenis infrastruktur;
b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
d. pertimbangan lain dari gubernur/bupati/wali kota.

33. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

(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) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).
(5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
(7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
(8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada gubernur/bupati/wali kota untuk mendapat persetujuan.

34. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

(1) Gubernur/bupati/wali kota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (8).
(2) Apabila gubernur/bupati/wali kota tidak menyetujui permohonan tersebut, gubernur/bupati/wali kota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
(3) Apabila gubernur/bupati/wali kota menyetujui permohonan tersebut, gubernur/bupati/wali kota menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
(4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
    b. data penyewa; dan
    c. data Sewa, antara lain:
        1. besaran Sewa; dan
        2. jangka waktu.
(5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
(6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

35. Ketentuan ayat (4) Pasal 140 diubah sehingga Pasal 140 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

(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 untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
   b. tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota atau menggunakan Penilai, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

36. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 143 diubah, sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

(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 apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
   a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
   b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.

(4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.

(5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.

(6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.

(8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

37. Ketentuan ayat (2) Pasal 144 diubah sehingga Pasal 144 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

(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 besaran Sewa kepada gubernur/bupati/wali kota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

38. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

(1) Dalam hal 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) Dalam hal 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; dan
    c. data Sewa, antara lain:
        1. besaran Sewa; dan
        2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
(4) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa~~,—~~ maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
(5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
(6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

39. Ketentuan ayat (1) Pasal 155 diubah sehingga Pasal 155 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

(1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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.

40. Ketentuan ayat (1) Pasal 157 diubah sehingga Pasal 157 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

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

41. Ketentuan ayat (1) Pasal 161 diubah sehingga Pasal 161 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

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

42. Ketentuan ayat (1) Pasal 167 diubah, sehingga Pasal 167 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

(1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dengan peminjam pakai.
(2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
(3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
(4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan 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 gubernur/bupati/wali kota melalui Pengelola Barang.
(7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
    a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari gubernur/bupati/wali kota;
    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.

43. Ketentuan ayat (2), ayat (3) huruf b, dan ayat (4) Pasal 170 diubah, sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

(1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.

(2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

(3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
   a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
   c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
   d. barang lain yang ditetapkan gubernur/bupati/ wali kota.

(4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

(6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

44. Ketentuan Pasal 172 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 172

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

45. Setelah ayat (4) Pasal 174 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 174 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 174

(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.
(5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
    a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1); dan
    b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
(6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

46. Setelah ayat (2) Pasal 177 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehinga Pasal 177 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

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

47. Di antara Pasal 180 dan Pasal 181 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 180A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180A

(1) Dalam kondisi tertentu, gubernur/bupati/wali kota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. bencana alam;
    c. bencana nonalam; atau
    d. bencana sosial.
(3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
(4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
(5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
(6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada gubernur/bupati/wali kota dengan melampirkan paling sedikit:
    a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
    b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
    c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan

d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.

(7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) gubernur/bupati/wali kota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

48. Ketentuan Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

(1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
   a. nilai wajar/taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP; dan
   b. kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.

(2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis Penilai.

(3) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.

(4) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

(5) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

(6) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

49. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

(1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) meningkat setiap tahun.

(2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

(3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam

persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

50. Ketentuan Pasal 184 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

(1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
    a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
    b. nilai investasi mitra KSP;
    c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
    d. kelayakan bisnis mitra.
(2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh gubernur/bupati/wali kota dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
(3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a.
(4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
(5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
    a. pendapatan/Penjualan;
    b. laba sebelum bunga dan pajak;
    c. laba bersih; atau
    d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
(6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh gubernur/bupati/wali kota.

51. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 187 diubah, sehingga Pasal 187 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187

(1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (5).

(2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.
(3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

52. Ketentuan Pasal 190 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

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

b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.

(7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

53. Ketentuan ayat (1) Pasal 208 diubah sehingga Pasal 208 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 208

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari gubernur/bupati/wali kota.

(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), pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.

(6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
   a. nama;
   b. alamat;
   c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

54. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (7) Pasal 209 diubah, sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 209

(1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) diberikan oleh gubernur/bupati/wali kota berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
(2) Dalam hal gubernur/bupati/wali kota tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
(3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh gubernur/bupati/wali kota 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;
    b. minimal besaran kontribusi tetap;
    c. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
    d. jangka waktu KSP.
(5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), gubernur/bupati/wali kota 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 gubernur/bupati/wali kota 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.

55. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 214 diubah, sehingga Pasal 214 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

(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 gubernur/bupati/wali kota.

(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) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), gubernur/bupati/wali kota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, gubernur/bupati/wali kota:
   a. membentuk tim KSP; dan
   b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

56. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

(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; dan
   c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh gubernur/bupati/wali kota.

(2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada gubernur/bupati/wali kota.

(3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, gubernur/bupati/wali kota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

(4) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, gubernur/bupati/wali kota 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.

57. Ketentuan ayat (2) Pasal 216 diubah sehingga Pasal 216 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

(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 gubernur/bupati/wali kota.

58. Ketentuan ayat (1) Pasal 218 diubah sehingga Pasal 218 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

(1) Dalam hal gubernur/bupati/wali kota tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada gubernur/bupati/wali kota 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. gubernur/bupati/wali kota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

59. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (2) Pasal 219 diubah, sehingga Pasal 219 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

(1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
    b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
(2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.
(3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.

(4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
(5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
(6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/wali kota.

60. Ketentuan angka 2 huruf c ayat (1) Pasal 221 diubah sehingga Pasal 221 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 221

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

61. Setelah ayat (3) Pasal 224 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 224 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 224

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

yang merupakan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi beban mitra BGS/BSG.

62. Ketentuan Pasal 232 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

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

63. Ketentuan ayat (4) Pasal 233 diubah sehingga Pasal 233 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 233

(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, 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.

64. Di antara Pasal 233 dan Pasal 234 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 233A sehingga berbunyi:

Pasal 233A

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

65. Ketentuan Pasal 236 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

(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 gubernur/bupati/wali kota;

c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh gubernur/bupati/wali kota 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 tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

(3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh gubernur/bupati/wali kota secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.

(4) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, gubernur/bupati/wali kota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.

(5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah gubernur/bupati/wali kota memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.

(6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.

(7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

66. Di antara Pasal 297 dan Pasal 298 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 297A, Pasal 297B, Pasal 297C, Pasal 297D, Pasal 297E, Pasal 297F, 297G dan Pasal 297H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 297A

(1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) berupa:
   a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
   b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
(2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
(3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
(4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
   a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
   b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
(5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
(6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
(7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
(8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 297B

(1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi:
   a. penyerahan;
   b. pencatatan;
   c. pemeliharaan;
   d. pengamanan; dan
   e. peminjaman.
(2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 297C

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
(2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    b. nomor induk barang;
    c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
    d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
(3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
    a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
    b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 297D

(1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
(2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak.

Pasal 297E

(1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
(2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.

(3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
   a. pengendalian hama; dan
   b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.

(4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 297F

(1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.

(4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
   a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. perpajakan; dan/atau
   c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.

(6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
   a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
   b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
   a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;
   b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
   c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 297G

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

Pasal 297H

(1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
(2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297F ayat (6).
(3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum

jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297F ayat (6).

(5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.

(7) Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
   a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
   b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

67. Ketentuan huruf d ayat (1), huruf a ayat (4) dan huruf a ayat (5) Pasal 303 diubah, sehingga Pasal 303 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 303

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

(2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. fungsi Penggunaan bangunan;
   b. lokasi bangunan; dan
   c. unsur nilai strategis bangunan.

(4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
   a. Dokumen Kepemilikan berupa persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain;
   b. keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
   c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
   d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
   e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
   f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
   g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

(5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
   a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain; dan
   b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.

68. Setelah angka 5 huruf a ayat (1) Pasal 304 ditambahkan 1 (satu) angka, yakni angka 6 sehingga Pasal 304 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 304

(1) Kendaraan dinas terdiri dari:
   a. kendaraan perorangan dinas digunakan bagi pemangku jabatan:
      1. gubernur;
      2. wakil gubernur;
      3. bupati/wali kota;
      4. wakil bupati/wakil wali kota;
      5. sekretaris daerah provinsi; dan
      6. pimpinan DPRD.
   b. kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.
   c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

(2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
   a. kendaraan perorangan dinas;
   b. kendaraan dinas jabatan; dan
   c. kendaraan dinas operasional.

69. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 326 diubah dan setelah ayat (4) Pasal 326 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5) sehingga Pasal 326 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 326

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

70. Ketentuan Pasal 327 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 327

(1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota atau menggunakan Penilai.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
(4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan:
   a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau
   b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

71. Ketentuan Pasal 328 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 328

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

72. Ketentuan ayat (3) Pasal 330 diubah sehingga Pasal 330 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 330

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

73. Ketentuan ayat (2) Pasal 335 diubah sehingga Pasal 335 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 335

(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 yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana ~~ayat~~ dimaksud pada ayat (1) antara lain:

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

74. Ketentuan ayat (3) Pasal 337 diubah sehingga Pasal 337 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 337

(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 gubernur/bupati/wali kota.

(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (4) untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh gubernur/bupati/wali kota.
(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

75. Ketentuan Pasal 339 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 339

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
    b. Barang Milik Daerah lainnya.
(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
    a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
    b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
        1. gubernur/bupati/wali kota;
        2. wakil gubernur/wakil bupati/wakil wali kota;
        3. mantan gubernur/mantan bupati/mantan wali kota;
        4. mantan wakil gubernur/mantan wakil bupati/mantan wakil wali kota;
        5. sekretaris daerah provinsi;
        6. pimpinan DPRD provinsi, kabupaten/kota; dan

7. mantan pimpinan DPRD provinsi, kabupaten/kota.

(6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
   a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
   b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
   d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
   e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
   f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.

(7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

76. Ketentuan ayat (1) Pasal 340 diubah sehingga Pasal 340 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 340

(1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (3) dan Pasal 327 ayat (4).

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 gubernur/bupati/wali kota, sebagai dasar penetapan nilai limit.

(6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.

(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota selaku penjual.

77. Ketentuan Pasal 345 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 345

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

78. Ketentuan Pasal 346 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 346

(1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
(2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

(3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

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

79. Ketentuan Pasal 354 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 354

(1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh gubernur/ bupati/wali kota 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) Dalam hal keputusan Penjualan oleh gubernur/bupati/wali kota 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 untuk:

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

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

80. Ketentuan Paragraf Kelima Bagian Ketiga Bab X diubah, sehingga Paragraf Kelima berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Kelima
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Mantan Pimpinan DPRD dan Pegawai ASN

81. Setelah ayat (2) Pasal 358 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 358 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 358

(1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
   a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
      1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
      2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1; dan
   b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

(2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

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

82. Ketentuan Pasal 359 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 359

(1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
   a. pejabat negara;
   b. mantan pejabat negara;
   c. pegawai ASN;
   d. pimpinan DPRD; atau
   e. mantan pimpinan DPRD.

(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
   a. gubernur/bupati/wali kota; dan
   b. wakil gubernur/wakil bupati/wakil wali kota.

(3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
   a. mantan gubernur/mantan bupati/mantan wali kota; dan
   b. mantan wakil gubernur/mantan wakil bupati/ mantan wakil wali kota.

(4) Pegawai 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.

(6) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
   a. ketua DPRD provinsi, kabupaten/kota; dan
   b. wakil ketua DPRD provinsi, kabupaten/kota.

(7) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu:
   a. mantan ketua DPRD provinsi, kabupaten/kota; dan
   b. mantan wakil ketua DPRD provinsi, kabupaten/kota.

83. Di antara Pasal 364 dan Pasal 365 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 364A dan Pasal 364B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 364A

(1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;
   b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
   c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.

(2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD provinsi, kabupaten/kota, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.

(3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.

(4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap

Penjualan yang dilakukan.

Pasal 364B

(1) Mantan pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
   b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
   c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
   d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan
   e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.

(2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD provinsi, kabupaten/kota, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.

(3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

(4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

84. Ketentuan Pasal 365 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 365

(1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327.

(2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau pegawai ASN tanpa melalui lelang ditetapkan oleh gubernur/ bupati/wali kota.

(3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:

a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20 % (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

85. Ketentuan huruf a Pasal 366 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 366

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:
a. pembayaran secara sekaligus untuk:
   1. pejabat negara;
   2. mantan pejabat negara;
   3. pimpinan DPRD; dan
   4. mantan pimpinan DPRD.
b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

86. Ketentuan huruf c Pasal 368 diubah sehingga Pasal 368 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 368

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 belum lunas dibayar:
a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai Barang Milik Daerah;
b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau Pegawai ASN; dan
d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

87. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 369 diubah sehingga Pasal 369 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 369

(1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, Pasal 367 huruf a, dan Pasal 368, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
(2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b,

Pasal 367 huruf b, dan Pasal 368, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.

(3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan oleh pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

88. Ketentuan ayat (1) Pasal 370 diubah sehingga Pasal 370 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 370

(1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara, pimpinan DPRD, atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.

(2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

89. Ketentuan Pasal 371 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 371

(1) Pejabat negara, pimpinan DPRD, atau pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.

(2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang pejabat negara atau pimpinan DPRD tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan.

90. Ketentuan 372 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 372

(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;

c. Pegawai ASN;
d. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
e. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang;
b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada gubernur/bupati/wali kota; dan
c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.

(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.

91. Ketentuan ayat (2) Pasal 373 diubah sehingga Pasal 373 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 373

(1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.

(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
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 atau pimpinan DPRD;
d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
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;

f. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN antara lain:
a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi sekretaris daerah provinsi;
b. fotokopi surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
c. fotokopi kartu identitas;
d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; dan
e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

92. Ketentuan Pasal 375 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 375

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (5) dan ayat (7) kepada gubernur/ bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(2) Dalam hal persetujuan gubernur/bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
(3) Gubernur/bupati/wali kota 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, pimpinan DPRD, dan Pegawai ASN.

(4) Dalam hal gubernur/bupati/wali kota tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang gubernur/bupati/wali kota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
(5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.
(6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian Penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani gubernur/bupati/wali kota dengan Pegawai ASN.
(7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
a. identitas Pegawai ASN;
b. data kendaraan perorangan dinas;
c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

93. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (7) Pasal 376 diubah, sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 376

(1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; 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 370 ayat (1).
(2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
(3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; 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 370 ayat (1).
(4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

(5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan Penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 359 dan Pasal 369 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

94. Ketentuan Pasal 382 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 382

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

95. Ketentuan ayat (2) dan ayat (6) Pasal 388 diubah sehingga Pasal 388 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 388

(1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (3), gubernur/bupati/wali kota melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
(2) Gubernur/bupati/wali kota menerbitkan keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat:
    a. mitra Tukar Menukar;
    b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
    c. nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
    d. rincian rencana barang pengganti.
(3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada gubernur/ bupati/wali kota.
(4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, gubernur/bupati/wali kota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
(5) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), gubernur/bupati/wali kota dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
(6) Dalam hal barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
    a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk tukar menukar atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
    b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

96. Ketentuan Pasal 396 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 396

(1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
    a. sosial;
    b. budaya;
    c. keagamaan;
    d. kemanusiaan;
    e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
    f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyelenggaraan Pemerintahan negara/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/desa, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan desa, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

97. Ketentuan Pasal 397 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 397

(1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan jika memenuhi persyaratan:
   a. bukan merupakan barang rahasia negara;
   b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
   c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

(2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

98. Ketentuan Pasal 411 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 411

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

(3) Penugasan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden.
(4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
(5) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

99. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 415 diubah sehingga Pasal 415 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 415

(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 Pemerintah Daerah; dan
    b. Tim yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
(2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada gubernur/bupati/wali kota.
(3) Gubernur/bupati/wali kota membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
    a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai dengan 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; dan
    c. kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411.
(4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
(5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.
(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 gubernur/bupati/wali kota.

100. Ketentuan Pasal 433 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 433

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 432 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
   a. penyerahan Barang Milik Daerah;
   b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
   c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
   d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
   e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. Pemusnahan; atau
   g. sebab lain.

(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

101. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 446 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 446

(1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada gubernur/bupati/wali kota melalui Pengelola Barang.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
   b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
   c. berita acara serah terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada gubernur/bupati/wali kota.

102. Setelah huruf c ayat (3) Pasal 452 ditambahkan 1 (satu) huruf dan 1 (satu) ayat, yakni huruf d dan ayat (4) sehingga Pasal 452 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 452

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada gubernur/ bupati/wali kota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
   a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
   b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
   a. hilang karena kecurian;
   b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
   c. keadaan kahar; atau
   d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

(4) Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
   a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
   b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
   c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
   d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

103. Ketentuan Pasal 453 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 453

(1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
   a. surat keterangan dari kepolisian; dan
   b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
      1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
      2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena 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 bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan 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 452 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 dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
   a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
      1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
      2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
   b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(4) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:

a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
b. surat penolakan dari:
   1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
   2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

(5) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf d harus dilengkapi:

a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.

(7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

104. Ketentuan Pasal 459 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 459

(1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah gubernur/bupati/wali kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling

lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada gubernur/bupati/wali kota dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
   a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
   b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
   c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.

(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

105. Setelah huruf b ayat (2) Pasal 465 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c sehingga Pasal 465 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 465

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada gubernur/bupati/wali kota.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
   b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
   c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Gubernur/bupati/wali kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
   b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
   c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik

daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

106. Ketentuan Pasal 469 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 469

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah gubernur/bupati/wali kota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada gubernur/bupati/wali kota 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.

107. Ketentuan Pasal 471 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 471

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada gubernur/bupati/wali kota paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
    b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
    a. hilang karena kecurian;
    b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
    c. keadaan kahar; dan/atau

d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

(4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
   a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
   b. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
      1. identitas Pengelola Barang;
      2. pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
      3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
   a. identitas Pengelola Barang;
   b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
   c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
   d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
   a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
      1. terjadinya keadaan kahar; atau
      2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
   b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.

(7) Gubernur/bupati/wali kota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
   a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
   b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah

yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

108. Di antara Pasal 471 dan Pasal 472 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 471A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 471A

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (3) huruf d terdiri dari:
   a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
   b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
   c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
   d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan.

(2) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
   a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
   b. surat penolakan/tidak menyetujui dari:
      1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
      2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

(3) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (4).

(4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus dilengkapi:
   a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
   b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

109. Kententuan Pasal 482 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 482

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
   a. Penggunaan;
   b. Pemanfaatan;
   c. Pemindahtanganan;
   d. Penatausahaan;
   e. Pemeliharaan; dan
   f. Pengamanan.

(2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
   a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
   b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

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

110. Di antara Pasal 482 dan Pasal 483 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 482A, Pasal 482B, Pasal 482C, Pasal 482D, dan Pasal 482E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 482A

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
   a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
   c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
   a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
   b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
   c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.

(5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
   a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
   b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323.

(6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
   a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
   b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
   c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.

(7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan,

Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 482B

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) yang terdiri atas:
    a. pemantauan periodik; dan
    b. pemantauan insidentil.
(2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
(3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
(4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
    a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
    b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
(5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. penelitian administrasi; dan/atau
    b. penelitian lapangan.
(6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
    a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
    b. mengumpulkan dokumen; dan
    c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
(7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
    a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
    b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 482C

(1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
    a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan

Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait ; dan/atau

c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

(2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:

a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau

c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:

a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;

b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau

c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.

(4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:

a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.

(5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan

b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.

(6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
   a. melakukan upaya hukum;
   b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
   c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
   d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

(7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 482D

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

(2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 482E

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

(2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil

dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.

(4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi:
   a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
   b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
   c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.

(5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
   a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
   b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

(6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
   a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
   b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
   c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

111. Ketentuan Pasal 483 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 483

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi:
   a. Penggunaan;
   b. Pemanfaatan; dan
   c. Pemindahtanganan.

(2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
   a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
   b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

(4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Penggelola Barang.

(5) Pemantauan atas Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
   a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
   c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.

(7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.

(8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

112. Diantara Pasal 483 dan Pasal 484 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 483A, Pasal 483B, Pasal 483C, Pasal 483D, dan Pasal 483E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 483A

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 ayat (1) yang terdiri atas:
   a. pemantauan secara periodik; dan
   b. pemantauan insidentil.

(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
   b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

(3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. penelitian administrasi; dan/atau
   b. penelitian lapangan.

(4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
   b. mengumpulkan dokumen; dan

c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 483B

(1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang:
a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
b. melakukan investigasi.

(2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 483C

(1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.

(2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 483D

(1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau

pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.

(2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.

(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.

(4) Pengelola Barang melalui pejabat penatausahaan barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, yang meliputi:
   a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
   b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
   c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

(5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada gubernur/bupati/wali kota paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.

(6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
   a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
   b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 483E

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri.

113. Ketentuan ayat (5) Pasal 500 diubah sehingga Pasal 500 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 500

(1) Pengalihan Rumah Negara golongan III dilakukan dengan cara Sewa beli.

(2) Gubernur/bupati/wali kota menandatangani surat perjanjian Sewa beli Rumah Negara golongan III.

(3) Pembayaran harga Rumah Negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke kas

umum daerah.

(4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.

(5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima persen) dari harga Rumah Negara golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian Sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

114. Di antara Pasal 512 dan Pasal 513 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 512A dan Pasal 512B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 512A

(1) Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan:
   a. telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagai pimpinan DPRD;
   b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
   c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
   d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai pimpinan DPRD;
   e. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
   f. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
   g. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD;
   h. pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan; dan
   i. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada gubernur/bupati/wali kota.

(2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.

(3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan kendaraan perorangan

kepada mantan pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (3), Pasal 364 B ayat (3), Pasal 365, Pasal 366 huruf a, Pasal 368, Pasal 369 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 373 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 376 ayat (2).

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2024

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 350

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,

ttd

Wahyu Chandra Purwonegoro, M.Hum.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19800708 200812 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN, PEMBUKUAN DOKUMEN KEPEMILIKAN DAN PENGENDALIAN PENGAWASAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT RKBMD

1. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

PENGGUNA BARANG : .....(4) **halaman.....(1)**
KAB/KOTA : .....(5)
PROVINSI : .....(6)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

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

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

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

2. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Pengguna Barang

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

halaman.....(1)

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

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

3. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

PENGGUNA BARANG : .....(4) **halaman.....(1)**
KAB/KOTA : .....(5)
PROVINSI : .....(6)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang.

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

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

halaman.....(1)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

PENGGUNA BARANG : .....(4) **halaman.....(1)**
KAB/KOTA : .....(5)
PROVINSI : .....(6)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang.

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

KAB/KOTA : .....(4) **halaman.....(1)**
PROVINSI : .....(5)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

B. FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Sertifikat Tanah.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SERTIPIKAT TANAH

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Luas	satuan	Lokasi/Alamat	Dokumen Kepemilikan				Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
								Jenis Dokumen Kepemilikan	Nama Dokumen Kepemilikan	Nomor	Tanggal		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., ...20xx (17)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN SERTIFIKAT TANAH

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Luas	satuan	Lokasi/Alamat	Dokumen Kepemilikan				Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
								Jenis Dokumen Kepemilikan	Nama Dokumen Kepemilikan	Nomor	Tanggal		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....,.....20xx (17)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

3. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Peralatan Dan Mesin Berupa Kendaraan Dinas.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB	Lokasi/Alamat	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ...20xx (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

C. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN.

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

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	Sudah Penetapan Status Penggunaan		Belum Penetapan Status Penggunaan		Jumlah	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

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

2. Laporan Pemantauan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

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

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

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

3. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

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

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

....., ...20xx (13)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(14)

..... (15)
NIP. .....(15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
(9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
(10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
(11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
(12) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

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

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP. .....(12)

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

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

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

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

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

6. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Penggunaan Sementara Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PENGGUNAAN SEMENTARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/Kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang.
(6) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
(7) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
(8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan status sementara.
(9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan status sementara.
(10) Diisi jumlah barang Barang Milik Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (10) = (6) +(8).
(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (11) = (7) +(9).
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

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

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

No.	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang.
(6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
(7) Diisi nilai perolahan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
(8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
(9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
(10) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (10) = (6) +(8).
(11) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (11) = (7) +(9).
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

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

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

TAHUN....(4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
Jumlah 1				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai								
Jumlah 2				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
3	BGS/BSG								
Jumlah 3				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
4	KSP								
Jumlah 4				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
5	KSPI								
Jumlah 5				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**	**xxxxxxxxx**

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).
(14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).
(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

10. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai							
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	BGS/BSG							
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	KSP							
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
5	KSPI							
Jumlah 5			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)
NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
(12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(14) Diisi nama dan NIP.

11. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa				
Jumlah 1				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	BGS/BSG				
Jumlah 3				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	KSP				
Jumlah 4				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
5	KSPI				
Jumlah 5				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
(13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sewa			
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai			
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	BGS/BSG			
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	KSP			
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
5	KSPI			
Jumlah 5			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4+5)			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)
NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(8) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

13. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penjualan Barang Milik Daerah								
Jumlah 1				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah								
Jumlah 2				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah								
Jumlah 3				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah								
Jumlah 4				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.
(12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.
(13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).
(14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).
(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(16) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

14. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Penjualanan Barang Milik Daerah							
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah							
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah							
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah							
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)
NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:
(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
(12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(14) Diisi nama dan NIP.

15. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah				
Jumlah 1				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah				
Jumlah 2				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah				
Jumlah 3				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah				
Jumlah 4				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)				**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset Lain-lain.
(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(12) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
(13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1					**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2					**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3					**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4					**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)					**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang.
(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
a. Tanah;
b. Peralatan dan Mesin
c. Gedung dan Bangunan;
d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
e. Aset Tetap Lainnya;
f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
h. Aset Lain-lain.
(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

17. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN.....(4)

No.	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

....., ...20xx (10)
Pengguna Barang.....(11)

..... (12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
(7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).
(10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(11) Diisi nama Pengguna Barang.
(12) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

18. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Bulan	Jumlah Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

....., ...20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)
NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian::

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Nama bulan pelaporan tahun berkenaan.
(6) Diisi jumlah Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(7) Diisi jumlah Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(8) Diisi jumlah Pengguna Barang (8) = (6) + (7).
(9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(10) Diisi nama dan NIP Pejabat .

19. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)
Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian::

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut kelompok.
(7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
(8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
(9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
(10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
(11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
(12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I (12) = (8) +(10).
(13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) (13) = (9) + (11).
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Pengguna Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

20. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

....., ...20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)
NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian::

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi kode barang menurut kelompok.
(6) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
(7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
(8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
(9) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
(10) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
(11) Diisi jumlah Pengguna Barang semester I (11) = (7) +(9).
(12) Diisi jumlah Pengguna Barang semester II (tahunan) (12) = (8) + (10).
(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(14) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

21. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:
(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan; dan/atau
    e. aset tetap lainnya.
(8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
(9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
(10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
(11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
(12) Diisi jumlah total KDP (12) = (8) + (10).
(13) Diisi jumlah total KDP (13) = (9) + (11).
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

22. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
(7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
(8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
(9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
(10) Diisi jumlah total KDP (10) = (6) + (8).
(11) Diisi jumlah total KDP (11) = (7) + (9).
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

23. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut sub-sub pada angka (6) antara lain:
    a. tanah rusak berat/usang;
    b. peralatan dan mesin rusak berat/usang;
    c. gedung dan bangunan rusak berat/usang ;
    d. jalan, irigasi dan jaringan rusak berat/usang;
    e. aset tetap lainnya rusak berat/usang; dan/atau
    f. persediaan rusak berat/usang.
(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
(12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

24. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
(7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP .

25. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
(12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

26. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR)
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
(7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

27. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Reklasifikasi		Rencana Ditindaklanjuti Reklasifikasi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

28. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti reklasifikasi		Rencana ditindaklanjuti reklasifikasi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:
(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP Pejabat.

29. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Koreksi		Rencana Ditindaklanjuti Koreksi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi
(10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
(12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi
(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

30. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti Koreksi		Rencana ditindaklanjuti Koreksi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

31. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    a. tanah;
    b. peralatan dan mesin;
    c. gedung dan bangunan;
    d. jalan, irigasi dan jaringan;
    e. aset tetap lainnya;
    f. kemitraan dengan pihak ketiga;
    g. aset tak berwujud; dan/atau
    h. aset lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
(12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan Penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

32. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang.
(6) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama dan NIP.

33. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG INTERNAL PENGUNA BARANG

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Rencana Penyerahan		Pengembalian	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
   a. tanah;
   b. peralatan dan mesin;
   c. gedung dan bangunan;
   d. jalan, irigasi dan jaringan;
   e. aset tetap lainnya;
   f. kemitraan dengan pihak ketiga;
   g. aset tak berwujud; dan/atau
   h. aset lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
(12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

D. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penertiban	Alasan Penertipan	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
(8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi dilapangan.
(9) Diisi nomor induk barang.
(10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
(11) Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtangan, Pemanfaatan, Penggunaan atau pengamanan.
(12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.
(13) Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas/panjang..dll).
(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.
(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

E. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI.

LAPORAN INVESTIGASI BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/ISIDENTIL....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penyimpangan	Tindak lanjut Investigasi	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ...20xx (14)
Pengelola Barang

..... (15)
NIP. .....(15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang yang melakukan penyimpangan.
(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
(8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
(9) Diisi nomor induk barang.
(10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
(11) Diisi bentuk penyimpangan yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
(12) Diisi tindak lanjut investigasi yaitu sebutkan nomor, tanggal dan perihal surat permintaan audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP).
(13) Diisi sesuai keperluan.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI.

1. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PENGGUNA BARANG.....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terkhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
Jumlah										

....., ...20xx (16)
Pengguna Barang.....(17)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
(7) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainya sebutkan.
(8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
(9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti,
(10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
(11) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
(12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
(13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
(14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
(15) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
(16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(17) Diisi nama Pengguna Barang.
(18) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17).

2. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terkhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
Jumlah										

....., ...20xx (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
(6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainya sebutkan.
(7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
(8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
(9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
(10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
(11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
(12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
(13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
(14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/ISIDENTIL....(1)

PENGGUNA BARANG.....(2)

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

TAHUN....(4)

No.	Kuasa Pengguna Barang	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
								Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Pihak Lain	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah													

....., ...20xx (19)
Pengguna Barang.....(20)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi nama Pengguna Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
(8) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
(9) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
(10) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
(11) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(13) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
(14) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
(15) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
(16) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
(17) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(20) Diisi nama Pengguna Barang.
(21) Diisi nama dan NIP.

4. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/ISIDENTIL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Pengguna Barang	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
								Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Pihak Lain	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah													

....., ...20xx (18)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nama Pengguna Barang.
(6) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
(7) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
(8) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
(9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
(10) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(12) Diisi jumlah barang yang sudah ditetap status penggunaannya.
(13) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetap status penggunaannya.
(14) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
(15) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
(16) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
(18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(19) Diisi nama dan NIP.

5. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG...(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sewa					
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai					
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	KSP					
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
5	KSPI					
Jumlah 5			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (12)
Pengguna Barang...(13)

..... (14)
NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
(11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama Pengguna Barang.
(14) Diisi nama dan NIP.

6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Tanpa Persetujuan			Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
		Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa					
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Pinjam Pakai					
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	KSP					
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
5	KSPI					
Jumlah 5			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
(10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(12) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (12)
Pengguna Barang.....(13)

..... (14)
NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:
(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
(8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi,kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(13) Diisi nama Pengguna Barang.
(14) Diisi nama dan NIP.

8. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**
Jumlah Total (1+2+3+4)			**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**	**xxxxxxxx**

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)
NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:
(1) Dipilih periodik atau insidentil.
(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
(6) Diisi nama Pengguna Barang.
(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi,kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(12) Diisi nama dan NIP.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,

ttd

Wahyu Chandra Purwonegoro, M.Hum.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19800708 200812 1 001

BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No. 547, 2016 KEMENDAGRI. BMD. Pengelolaan. Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat (3), Pasal 90 ayat (3) dan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Dalam Negeri berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas perlu pedoman mengenai penjualan kendaraan perorangan dinas guna tertib administrasi dan mendapat kepastian hukum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

www.peraturan.go.id

Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

www.peraturan.go.id

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi Daerah Provinsi atau Bupati bagi Daerah Kabupaten atau Walikota bagi Daerah Kota.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Provinsi dan Perda Kabupaten/Kota.
14. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan

www.peraturan.go.id

Bupati/Walikota.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
16. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. 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.
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah

www.peraturan.go.id

pada Kuasa Pengguna Barang.

25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
28. 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.
29. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
32. 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.
33. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
34. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau

www.peraturan.go.id

antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. 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.
43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
44. 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.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
46. 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.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan

www.peraturan.go.id

barang milik daerah.

49. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
50. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
51. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
53. 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.
54. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri 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;

www.peraturan.go.id

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

(1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
(2) barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
(3) 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:

www.peraturan.go.id

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 dengan ketentuan 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.

www.peraturan.go.id

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
    a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
    b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
    c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan

www.peraturan.go.id

pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;

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 Gubernur/Bupati/ Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

Pengguna Barang.

(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/ Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/ Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/ Bupati/Walikota;
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 Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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;

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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) Gubernur/Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota.

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.

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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 paling lambat 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

www.peraturan.go.id

mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.

(3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
   a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 paling sedikit memuat informasi:
   a. nama Kuasa Pengguna Barang;
   b. nama Pengguna Barang;
   c. program;
   d. kegiatan;
   e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 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

www.peraturan.go.id

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 paling lambat 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 paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

www.peraturan.go.id

(4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
   a. nama Kuasa Pengguna Barang;
   b. nama Pengguna Barang;
   c. nama barang yang dipelihara;
   d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
   e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 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.

www.peraturan.go.id

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) paling sedikit 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 pali sedikit memuat:
   a. nama Kuasa Pengguna Barang;
   b. nama Pengguna Barang;
   c. program;
   d. kegiatan;
   e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang

www.peraturan.go.id

mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 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 paling sedikit memuat:
a. nama Kuasa Pengguna Barang;

www.peraturan.go.id

b. nama Pengguna Barang;
c. nama barang yang dipelihara;
d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling sedikit minggu kedua bulan Juni.

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.

www.peraturan.go.id

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
(3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/ Bupati/Walikota 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) Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
(2) Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 dengan 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

www.peraturan.go.id

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(4) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah berkenaan.

Pasal 47

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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) Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota

Pasal 48

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 Gubernur/Bupati/Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

(4) Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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, 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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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), Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
(2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
(3) Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota; dan

b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 55

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

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(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;

www.peraturan.go.id

h. nilai buku;
i. lokasi;
j. luas; dan
k. tahun perolehan.

(4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 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, Gubernur/Bupati/Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 59

(1) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(2) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota.

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 Gubernur/Bupati/ Walikota.
(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:

www.peraturan.go.id

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), Gubernur/Bupati/Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.
(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.
(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;

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/ Bupati/Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum

www.peraturan.go.id

jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.

(3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 66 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(6) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

(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;

www.peraturan.go.id

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), Gubernur/Bupati/Walikota 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)

www.peraturan.go.id

ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota.

(3) Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 73

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), paling sedikit memuat:

a. data barang milik daerah yang menjadi objek;
b. Pengguna Barang;
c. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
d. peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
e. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 74

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 75

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

Pasal 76

(1) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
   a. berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
   b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; atau
   c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
   a. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
   b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.

(3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian barang milik daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 77

(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).

www.peraturan.go.id

(2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 78

(1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota, 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 79

(1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek

www.peraturan.go.id

pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.

(2) Biaya persiapan pemanfaataan 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.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

(1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

(3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagiafn 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.

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(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.

Pasal 89

(1) Panitia pemilihan paling sedikit 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.

www.peraturan.go.id

(4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 90

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
   a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
   b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
   c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan barang milik daerah;
   d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
   e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
   a. berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
   b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
   c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 91

(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

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota untuk barang milik daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 92

(1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

a. Persyaratan administratif paling sedikit meliputi:

1. berbentuk badan hukum;
2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. membuat surat Pakta Integritas;
4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan

www.peraturan.go.id

5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.

b. Persyaratan teknis paling sedikit meliputi:
   1. cakap menurut hukum;
   2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
   3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
   4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 93

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Bagian Keempat
Tender

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 94

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 95

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 96

(1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website pemerintah daerah.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;

www.peraturan.go.id

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 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 Keempat
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 98

(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 99

(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

www.peraturan.go.id

hadir.

Paragraf Keenam
Penelitian Kualifikasi

Pasal 100

(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 101

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 102

(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.

www.peraturan.go.id

(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 103

(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 104

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 105

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kesebelas
Tender Ulang

Pasal 106

(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 107

(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

www.peraturan.go.id

95.

Pasal 108

(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 109

(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 110

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), peserta

www.peraturan.go.id

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 111

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 112

(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.

www.peraturan.go.id

(2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 113

(1) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
   a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/ Walikota;
   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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua
Jangka Waktu Sewa

Pasal 114

(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 115

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

www.peraturan.go.id

Paragraf Ketiga

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 116

(1) Formula tarif/besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota:
   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 117

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan hasil perkalian dari:

a. tarif pokok sewa; dan
b. faktor penyesuai sewa.

Pasal 118

(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

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 119

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 120

(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

www.peraturan.go.id

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 121

(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 122

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

(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 123

(1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, 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

www.peraturan.go.id

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 124

(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 125

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 126

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Keempat
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 127

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 128

(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

www.peraturan.go.id

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 129

(1) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:

a. Gubernur/Bupati/Walikota, 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;

www.peraturan.go.id

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Paragraf Keenam
Pembayaran Sewa

Pasal 130

(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 tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 131

(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.

www.peraturan.go.id

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

(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 dengan 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 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.

(7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang paling sedikit memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf Ketujuh

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 132

(1) Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:

a. Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan

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

www.peraturan.go.id

(2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
   a. Gubernur/Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedelapan
Pengakhiran Sewa

Pasal 133

Sewa berakhir apabila:

a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang;
c. Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kesembilan

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 135

(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 136

(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.

www.peraturan.go.id

(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 137

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota untuk mendapat persetujuan.

Pasal 138

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

(2) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.

(3) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui permohonan tersebut, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

(4) Surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
   b. data penyewa;
   c. data sewa, antara lain:
      1. besaran tarif sewa; dan
      2. jangka waktu.

www.peraturan.go.id

(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 139

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

Pasal 140

(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 Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

www.peraturan.go.id

b. Tim yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, 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 141

(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 142

(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.

www.peraturan.go.id

(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 143

(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

www.peraturan.go.id

pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.

(8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 144

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 145

(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

www.peraturan.go.id

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 146

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kesebelas
Pemeliharaan Sewa

Pasal 147

(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 148

(1) Perubahan bentuk barang milik daerah dilakukan dengan persetujuan:
    a. Gubernur/Bupati/Walikota, 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

www.peraturan.go.id

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 149

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

Paragraf Keempatbelas
Denda Sanksi

Pasal 150

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 151

(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)

www.peraturan.go.id

sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pinjam Pakai

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 152

(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 153

(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.

www.peraturan.go.id

(3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Ketiga
Objek Pinjam Pakai

Pasal 154

(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 155

(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

www.peraturan.go.id

baru.

Paragraf Kelima

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 156

(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. Gubernur/Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Keenam

Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 157

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

www.peraturan.go.id

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 158

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

www.peraturan.go.id

Pasal 159

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

(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 160

(1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.

www.peraturan.go.id

(3) Surat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 161

(1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 162

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

www.peraturan.go.id

dilampiri dengan:

a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur/Bupati/Walikota;
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 163

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 164

(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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;

www.peraturan.go.id

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 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, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 165

(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 Gubernur/Bupati/Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 166

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

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit 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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 167

(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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.

(7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:

a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur/Bupati/Walikota;

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 168

(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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.

www.peraturan.go.id

Bagian Ketujuh

KSP

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 169

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 170

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota.
(4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau

www.peraturan.go.id

Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

(6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

pasal 171

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 172

(1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 173

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Keempat

Hasil KSP

Pasal 174

(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 175

(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 176

(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.

www.peraturan.go.id

(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. Gubernur/Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

Paragraf Kelima
Jangka Waktu KSP

Pasal 177

(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 178

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Keenam
Perjanjian KSP

Pasal 179

(1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
    a. Gubernur/Bupati/Walikota, 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

www.peraturan.go.id

satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf Ketujuh

Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 180

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 181

(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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota, 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 182

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
   b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota,

www.peraturan.go.id

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 183

(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 184

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 185

(1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 186

(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 Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 187

(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)

www.peraturan.go.id

ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Kedelapan
Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 188

(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 189

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Paragraf Kesembilan
Berakhirnya KSP

Pasal 190

(1) KSP berakhir dalam hal:
    a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
    b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang;

www.peraturan.go.id

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. Gubernur/Bupati/Walikota, 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 191

(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), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

(4) Gubernur/Bupati/Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.

www.peraturan.go.id

(5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 192

(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 Gubernur/Bupati/Walikota paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 193

(1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga

www.peraturan.go.id

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, Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.

(5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 194

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 195

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

a. inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota; atau
b. permohonan dari pihak lain.

www.peraturan.go.id

Pasal 196

(1) Inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP barang milik daerah.

(2) Inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 197

(1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf b, diusulkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 198

(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 199

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

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 200

(1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, maka Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim KSP.
(2) Tim KSP bertugas:
    a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 201

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 202

(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.

www.peraturan.go.id

(4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 203

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

Pasal 204

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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 205

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 206

(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 207

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 208

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.

www.peraturan.go.id

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 209

(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), Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 210

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 211

(1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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) Gubernur/Bupati/Walikota 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), Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Gubernur/Bupati/Walikota:
    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:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 212

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.
(3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 213

(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 214

(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.

www.peraturan.go.id

(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 215

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 216

(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 217

(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 218

(1) Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota 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. Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedelapan
BGS dan BSG
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 219

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 220

(1) Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, dalam rangka

www.peraturan.go.id

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 221

(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 Gubernur/Bupati/Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana

Pasal 222

(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.

www.peraturan.go.id

(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 223

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Keempat
Hasil BGS/BSG

Pasal 224

(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 dengan perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 225

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

www.peraturan.go.id

dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

(5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota.

Paragraf Kelima

Bentuk BGS/BSG

Pasal 226

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 227

(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 228

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

Paragraf Ketujuh

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 229

(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

www.peraturan.go.id

tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Paragraf Kedelapan
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 230

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

www.peraturan.go.id

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 231

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 232

(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 Gubernur/ Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 233

(1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan

www.peraturan.go.id

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 234

(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 235

(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

www.peraturan.go.id

Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

Paragraf Kesepuluh
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Psal 236

(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 Gubernur/Bupati/Walikota;
   c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
   d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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*

www.peraturan.go.id

majeure.

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

Pasal 237

(1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
   a. Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(3) Gubernur/Bupati/Walikota meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.

(6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur/ Bupati/Walikota.

(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 238

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

a. inisiatif atau permohonan;

www.peraturan.go.id

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 239

BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:
a. inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota; atau
b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 240

(1) Inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG barang milik daerah.
(2) Inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 241

(1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf b, diusulkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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:

www.peraturan.go.id

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 242

(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, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 243

(1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

(3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan barang milik daerah.

Pasal 244

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 245

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(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 246

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (3) kepada Gubernur/Bupati/Walikota, 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:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 247

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (7), Gubernur/ Bupati/Walikota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.

(2) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

www.peraturan.go.id

(3) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan.

(4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Gubernur/Bupati/ Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 248

(1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Bagian Kesembilan
KSPI

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 249

KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:

a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;

www.peraturan.go.id

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 250

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

Pasal 251

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

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 252

(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

253

(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 254

(1) Objek KSPI meliputi:
   a. barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau

www.peraturan.go.id

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 255

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(3) Jangka waktu KSPI atas barang milik daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas barang milik daerah.

Pasal 256

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Keenam

Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 257

(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 258

(1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan *(clawback*) ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.

(2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

(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.

www.peraturan.go.id

Paragraf Ketujuh
Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Dalam Rangka Penyediaan Infrastrukur

Pasal 259

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

Pasal 260

(1) PJPK menyerahkan barang milik daerah yang diterima dari mitra KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (3) kepada Gubernur/ Bupati/Walikota.
(2) Barang hasil KSPI atas barang milik daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedelapan

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 261

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 262

(1) KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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;

www.peraturan.go.id

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

Pasal 263

(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 264

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/ Walikota:
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.

www.peraturan.go.id

Pasal 265

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 266

(1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258.
(2) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

www.peraturan.go.id

Pasal 267

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

Pasal 268

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 269

(1) PJPK penyediaan infrastrukturatas barang milik daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah

www.peraturan.go.id

dalam penyediaan infrastruktur.

(2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 270

(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 271

(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 272

(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 Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

www.peraturan.go.id

(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 273

(1) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah paling sedikit 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.

Pasal 274

(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

www.peraturan.go.id

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 275

(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 276

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

(2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.

(3) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

www.peraturan.go.id

Pasal 277

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 Gubernur/Bupati/Walikota; atau
c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 278

(1) Pengakhiran secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 279

(1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
(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, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua.
(3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka

www.peraturan.go.id

waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 280

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 281

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

Pasal 282

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 283

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

www.peraturan.go.id

Paragraf Kesembilan
Penatausahaan

Pasal 284

(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 285

(1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada Gubernur/Bupati/ Walikota sesuai dengan 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 286

(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 287

(1) Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada

www.peraturan.go.id

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 288

(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 289

(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 290

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 291

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 dan Pasal 290

www.peraturan.go.id

pada saat berakhirnya KSPI; atau

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

Pasal 292

(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 293

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kesebelas
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang

Pasal 294

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 295

Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian administrasi terhadap barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari

www.peraturan.go.id

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 296

(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 297

(1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
(2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 298

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

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 299

(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 300

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.

www.peraturan.go.id

Pasal 301

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 302

(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.
(2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

www.peraturan.go.id

Paragraf Ketiga

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 303

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

(2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.

(3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. fungsi penggunaan bangunan;
   b. lokasi bangunan; dan
   c. unsur nilai strategis bangunan.

(4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
   a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
   b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;

www.peraturan.go.id

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 304

(1) Kendaraan dinas terdiri dari:
a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
1. Gubernur;
2. Wakil Gubernur;
3. Bupati/Walikota;
4. Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
5. Sekretaris Daerah Provinsi.
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.

www.peraturan.go.id

Pasal 305

(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 306

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima

www.peraturan.go.id

(BAST) kendaraan antara:

a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:

a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

(4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 307

(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

www.peraturan.go.id

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 308

(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:

www.peraturan.go.id

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 bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf Kelima
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 309

(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 310

(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 311

(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

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

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 312

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 313

(1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 314

(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 315

(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 316

(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 Gubernur/ Bupati/Walikota.
(2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat

www.peraturan.go.id

meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

Pasal 317

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 318

(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;

www.peraturan.go.id

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 dengan 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 319

(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);

(3) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.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

www.peraturan.go.id

bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 320

(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.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 321

(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 322

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.

www.peraturan.go.id

(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 323

(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 324

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

www.peraturan.go.id

(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 325

(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 326

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(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 327

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

(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, hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.

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

www.peraturan.go.id

Pasal 328

(1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur/Bupati/Walikota 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 dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai dengan standar penilaian.
(3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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 329

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 330

(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 331

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 332

(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 333

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 334

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 335

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

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 336

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

Pasal 337

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga

Penjualan

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 338

(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 339

(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:

www.peraturan.go.id

a. Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

(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. Gubernur/Bupati/Walikota;
2. Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota;
3. mantan Gubernur/mantan Bupati/mantan Walikota;
4. mantan Wakil Gubernur/mantan Wakil Bupati/mantan Wakil Walikota; dan
5. Sekretaris Daerah Provinsi.

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 340

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota, 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 Gubernur/Bupati/Walikota selaku penjual.

Pasal 341

(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,

www.peraturan.go.id

penyertaan modal atau pemanfaatan.

(4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 342

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 343

(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.

www.peraturan.go.id

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

344

(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;

www.peraturan.go.id

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 345

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:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

Pasal 346

(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

www.peraturan.go.id

Paragraf Ketiga
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 347

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
a. Inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota; atau
b. Permohonan pihak lain.

Pasal 348

(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 349

(1) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2).
(2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. penelitian data administratif;
    b. penelitian fisik.

Pasal 350

(1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/ Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 351

(1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (3), Gubernur/ Bupati/Walikota 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 352

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Gubernur/ Bupati/Walikota.

(2) Apabila penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur/Bupati/Walikota terlebih dahulu mengajukan

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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), Gubernur/ Bupati/Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.

(6) Gubernur/Bupati/Walikota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 353

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 354

(1) Apabila keputusan penjualan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota 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 355

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Paragraf Keempat
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang

Pasal 356

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 357

(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.

www.peraturan.go.id

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

Pasal 358

(1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
   a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
      1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
      2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
   b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
(2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

pasal 359

(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. Gubernur/Bupati/Walikota;
   b. Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota.
(3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:

www.peraturan.go.id

a. Mantan Gubernur/mantan Bupati/mantan Walikota;
b. Mantan Wakil Gubernur/mantan Wakil Bupati/ mantan Wakil Walikota.

(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 360

(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 361

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 362

(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 363

(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 364

(1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara

www.peraturan.go.id

berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;

b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan

c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 365

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN 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 366

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;

b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 367

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk

www.peraturan.go.id

pembayaran sekaligus; dan

b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 368

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 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 Negara atau Pegawai ASN; dan

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

Pasal 369

(1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, Pasal 367 huruf a, dan Pasal 368, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.

(2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b, Pasal 367 huruf b, dan Pasal 368 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.

(3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Pasal 370

(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 atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
(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 371

(1) Pejabat Negara atau Pegawai ASN 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 372

(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;
    c. Pegawai ASN.
(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:

www.peraturan.go.id

a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
b. Mantan Pejabat Negara kepada Gubernur/Bupati/ Walikota; dan
c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.

(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 373

(1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 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

www.peraturan.go.id

f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai ASN, antara lain:

a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
c. fotokopi kartu identitas;
d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 374

(1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 373 ayat (2) dan

www.peraturan.go.id

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) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota melalui Pengelola Barang.

(6) Gubernur/Bupati/Walikota 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 375

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (5) dan ayat (7) kepada Gubernur/Bupati/Walikota sesuai batas kewenangannya.

www.peraturan.go.id

(2) Apabila persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

(3) Gubernur/Bupati/Walikota 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 dan pegawai ASN.

(4) Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Gubernur/Bupati/Walikota 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.

(6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Gubernur/Bupati/Walikota dengan pegawai ASN.

(7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:

www.peraturan.go.id

a. identitas pegawai ASN;
b. data kendaraan perorangan dinas;
c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 376

(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 365; 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 370 ayat (1).
(2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.
(3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
   a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365; 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 370 ayat (1).
(4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
(5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

www.peraturan.go.id

(6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 377

(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

www.peraturan.go.id

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 378

(1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;

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.

www.peraturan.go.id

Pasal 379

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 380

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Gubernur/Bupati/Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 381

(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

www.peraturan.go.id

menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 382

(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 383

(1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota 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 384

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

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 385

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 377 ayat (4).

Pasal 386

(1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Gubernur/Bupati/ Walikota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 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;

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.

Pasal 387

(1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

Pasal 388

(1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (3), Gubernur/Bupati/Walikota

www.peraturan.go.id

melakukan penetapan mitra tukar menukar.

(2) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur/Bupati/Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.

(5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Gubernur/Bupati/Walikota 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 389

(1) Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan

www.peraturan.go.id

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) Gubenur/Bupati/Walikota 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 390

(1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 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 Gubernur/Bupati/Walikota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang

www.peraturan.go.id

milik daerah.

Pasal 391

(1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 386 sampai dengan Pasal 390 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (4).

Paragraf Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar
Pada Pengguna Barang

Pasal 392

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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;

www.peraturan.go.id

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 386 sampai dengan Pasal 390 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

www.peraturan.go.id

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 393

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 394

(1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 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

www.peraturan.go.id

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 395

Gubernur/Bupati/Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima

Hibah

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 396

(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

www.peraturan.go.id

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 397

(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 398

(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 399

(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;

www.peraturan.go.id

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 400

(1) Hibah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Paragraf Kedua

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 401

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

a. inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota; atau
b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399.

Pasal 402

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Gubernur/ Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud Pasal dalam 401 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.

(8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 403

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur/Bupati/Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.

(3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
   a. penerima hibah;
   b. objek hibah;
   c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau

www.peraturan.go.id

bangunan;

d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan

e. peruntukan hibah.

pasal 404

(1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (3), Gubernur/ Bupati/Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

(2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:

a. identitas para pihak;

b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;

c. tujuan dan peruntukan hibah;

d. hak dan kewajiban para pihak;

e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan

f. penyelesaian perselisihan.

(3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

(4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 405

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 401 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

(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 406

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
(2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 sampai dengan Pasal 404 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 405.
(3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota 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 407

(1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

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 408

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407.

Pasal 409

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
(2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur/Bupati/Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
(3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Gubernur/ Bupati/Walikota 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 410

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 400 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 411

(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 412

(1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa:

www.peraturan.go.id

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Gubernur/Bupati/Walikota;
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 Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 413

(1) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota, sesuai batas kewenangannya.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 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 412 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 414

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

Paragraf Kedua

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

Pasal 415

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(3) Gubernur/Bupati/Walikota 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 411.

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

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 416

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur/ Bupati/Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.

(3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(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 417

(1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (4).
(2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Gubernur/Bupati/Walikota 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 418

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 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 419

(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 Gubernur/Bupati/Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 415 sampai dengan Pasal 417 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 420

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

www.peraturan.go.id

BAB XI

PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 421

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 422

(1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
(2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 423

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 424

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

(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 paling sedikit memuat:
      1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
      2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

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 425

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424.
(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).

www.peraturan.go.id

(5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur/Bupati/Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

Pasal 426

(1) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
(2) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

Pasal 427

(1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 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 Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana

www.peraturan.go.id

dimaksud dalam Pasal 426 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 428

(1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 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 429

(1) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428.

(2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 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, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

Pasal 430

(1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 431

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;

www.peraturan.go.id

b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 432

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 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 431 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 431 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 433

(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.

www.peraturan.go.id

(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 434

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Gubernur/Bupati/Walikota 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) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 435

(1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dengan melampirkan:

a. keputusan penghapusan; dan

b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(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 penyerahan barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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

www.peraturan.go.id

Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 437

(1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 438

(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

www.peraturan.go.id

dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 439

(1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 440

(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 441

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
(3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
    a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
    b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
(4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 442

(1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (2) tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota 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;

www.peraturan.go.id

h. nilai perolehan;
i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.

Pasal 443

(1) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 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 Gubernur/Bupati/Walikota.
(4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 444

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Pasal 442 dan Pasal 443 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

www.peraturan.go.id

Pasal 445

(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 446

(1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 447

(1) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446

www.peraturan.go.id

ayat (4), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

(3) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 448

(1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

www.peraturan.go.id

Pasal 449

(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 450

(1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 451

(1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan

www.peraturan.go.id

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 452

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur/ Bupati/Walikota 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 453

(1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 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;

www.peraturan.go.id

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 452 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 452 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

www.peraturan.go.id

b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 454

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 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 452 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

(3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 455

(1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (3) disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.

www.peraturan.go.id

(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 Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota.

(4) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota 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 456

(1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

(3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain

www.peraturan.go.id

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 457

(1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 433 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

(3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

Pasal 458

(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 459

(1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
(3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
    a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk 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.

www.peraturan.go.id

(5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 460

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

Pasal 461

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
    b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
(3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
    a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
    b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

www.peraturan.go.id

(4) Gubernur/Bupati/Walikota 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, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.

(8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
   a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
   b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

www.peraturan.go.id

Pasal 462

(1) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (7), Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 463

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 dan Pasal 462 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 464

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 465

(1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(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) Gubernur/Bupati/Walikota 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 466

(1) Apabila Gubernur/Bupati/Walikota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dala Pasal 465 ayat (4), Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

(2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

www.peraturan.go.id

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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

(3) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Gubernur/Bupati/Walikota.

(4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 467

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

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 468

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 469

(1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf f dilakukan dengan ketentuan.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
(3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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 470

(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 471

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang paling sedikit memuat:

www.peraturan.go.id

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 paling sedikit 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:

www.peraturan.go.id

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) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

www.peraturan.go.id

Pasal 472

(1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (3) tidak disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (3) disetujui, Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

(4) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/ Bupati/Walikota 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).

www.peraturan.go.id

Pasal 473

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 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 474

(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 475

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2).
(2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada

www.peraturan.go.id

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 476

(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 477

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 478

(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

www.peraturan.go.id

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 479

(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 478 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 480

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 481

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah

www.peraturan.go.id

dilakukan oleh:

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

Pasal 482

(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 483

(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.

www.peraturan.go.id

(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 484

(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 485

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.

www.peraturan.go.id

Pasal 486

(1) Gubernur/Bupati/Walikota 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 487

(1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 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 486 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 486 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

www.peraturan.go.id

Pasal 488

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 489

(1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
(2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 490

(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 491

(1) Barang milik daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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.

www.peraturan.go.id

(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 492

(1) Dalam hal diperlukan Gubernur/Bupati/Walikota dapat melakukan alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.

(2) Alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 493

(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.

www.peraturan.go.id

Pasal 494

(1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Gubernur/Bupati/Walikota.
(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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 495

(1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Gubernur/Bupati/Walikota, 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

www.peraturan.go.id

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 496

(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 Gubernur/Bupati/Walikota.

(3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

(4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

(5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(6) Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.

(7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/

www.peraturan.go.id

Walikota.

Pasal 497

(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/isterinya 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;

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

negara golongan III Kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(5) Gubernur/Bupati/Walikota melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Posal 498

(1) Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

(2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 ayat (5), Gubernur/ Bupati/Walikota dapat membentuk Tim.

(3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Gubenur/Bupati/ Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.

(4) Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 ayat (1) Gubernur/Bupati/Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara

www.peraturan.go.id

golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguni rumah negara golongan III.

Pasal 499

(1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (5) Gubernur/Bupati/Walikota 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 500

(1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
(2) Gubernur/Bupati/Walikota 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 501

(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.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/ Walikota.

(4) Gubernur/Bupati/Walikota 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 500 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 502

(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. Gubernur/Bupati/Walikota untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.

www.peraturan.go.id

(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 Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;
   b. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Gubernur/ Bupati/Walikota atau Pengguna 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 Gubernur/Bupati/Walikota;
   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 Gubernur/Bupati/Walikota;
   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

www.peraturan.go.id

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 503

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 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. Gubernur/Bupati/Walikota, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 504

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf a dan huruf b.

(2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan:

a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;

www.peraturan.go.id

b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
c. perjanjian sewa beli.

Pasal 505

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 506

(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 507

(1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

www.peraturan.go.id

(2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara paling sedikit meliputi:
a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
b. status penggunaan;
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 Gubernur/ Bupati/Walikota.

Pasal 508

(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 509

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

www.peraturan.go.id

BAB XVII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 510

(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 LAIN-LAIN

Pasal 511

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada Peraturan Menteri ini.
(2) Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah yang telah ditetapkan agar menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilai Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Menteri.
(4) Ketentuan mengenai pengelolaan aset desa diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Aset Desa.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 512

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

www.peraturan.go.id

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 XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 513

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

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

Pasal 514

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 515

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 April 2016.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2016.

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tTtd

WIDODO EKATJAHJANA

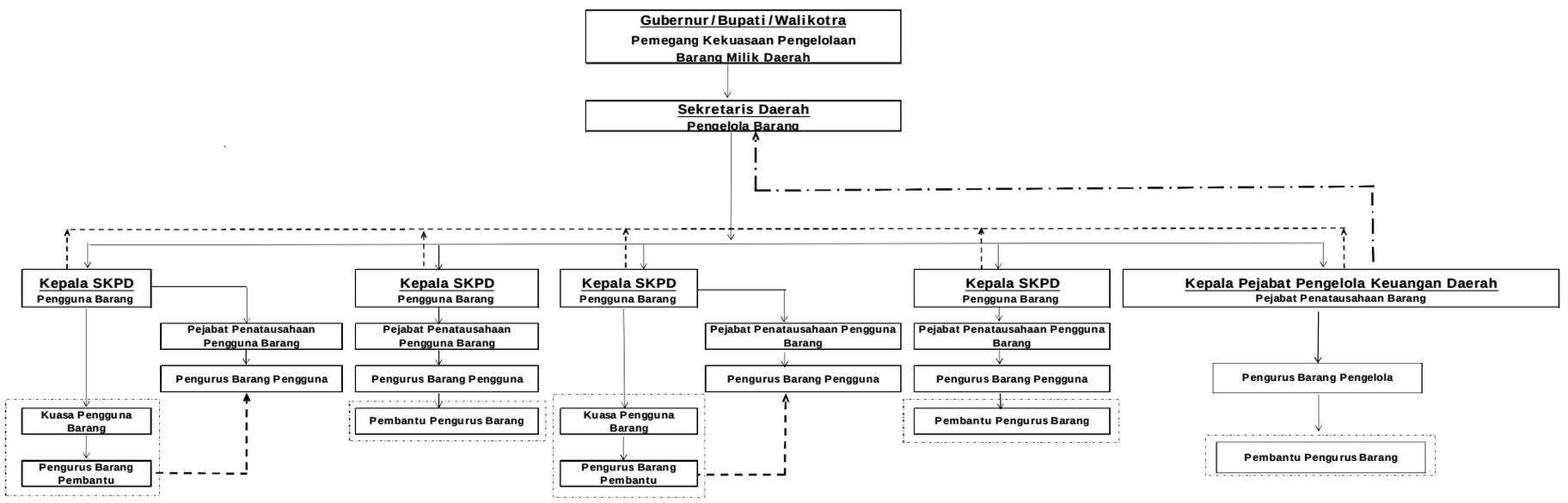
www.peraturan.go.id

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADAKUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... *(4)*
KABUPATEN/KOTA : ..... *(5)*
PENGGUNA BARANG : ..... *(6)*

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				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=7-11	14	15
	A. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst													
	B. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst													
	C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., ... *(22)*
Kuasa Pengguna Barang
..... *(23)*

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

Petunjuk Pengisian :

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

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN / KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

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

....., ... *(21)*
Kuasa Pengguna Barang

..... (*22)*

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

Petunjuk Pengisian :

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

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

Yth. ..... (5)
.....
Di -
.....(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) 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 barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelahaan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
(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 Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
(6) Diisi lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
(7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN / KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program / Kegitan / 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*
	A. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3. Dst																
	B. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3. Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ... (25)
Disetujui,
Pengguna Barang ..... (26)

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

Telah diperiksa:

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

Petunjuk Pengisian:

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

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No	Barang Yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeriharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	B. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	C. Dst														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., ... (23)
Disetujui,
Pengguna Barang ..... (24)

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

Telah diperiksa:

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
(5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nama Pengguna Barang.
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
(9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
(12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
(15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
(16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
(17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
(18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
(19) Diisi satuan barang Pemelihaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
(21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(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.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	10
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	C. Dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ... (15)
Kuasa Pengguna Barang..... (16)

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

Petunjuk Pengisian:

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

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

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

....., ... *(21)*
Kuasa Pengguna Barang

..... (*22*)

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

Petunjuk Pengisian :

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

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

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

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/*Output*	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		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= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang....													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst													
	2. Kuasa Pengguna Barang....													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
	x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst													
	B. Dst													
	3. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.... *(21)*
Pengguna Barang
..... *(22)*

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, buah, 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, buah, 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, buah, 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.

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

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

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

....., ... (20)
Pengguna Barang..... (21)

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, 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 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.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

Yth. ..... (5) .....
.....
di -
..... (6) .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) 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 Penelahaan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
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)

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.

11. 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)

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

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah 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*
	1. Kuasa Pengguna Barang....			*0*													
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

Telah diperiksa:

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

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, buah, 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, buah, 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 masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
(17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
(19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
(20) Diisi kuantitas 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, buah, 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.

12. 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)

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

No.	Barang Yang Dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	satuan	Jumlah	satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa Pengguna Barang....														
	A. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst														
	B. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst														
	2. Kuasa Pengguna Barang....														
	A. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst														
	B. Dst														
	3. Dst														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

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

Telah diperiksa:

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

..... (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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, 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 pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(20) Diisi satuan barang RKBMD 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.

13. FORMAT RKBMDPENGADAANPADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

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

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/*Output*	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	2. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Dst						
	3. Dst						
(6)	(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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, buah, 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.

14. FORMAT RKBMDPEMELIHARAANPADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

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

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

....., ... (20)
Pengguna Barang..... (21)

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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, 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 RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, 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.

15. FORMAT RKBMDPENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

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

Halaman : ..... (1)

No.	Pengguna Barang/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
	1. Pengguna Barang....								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	3). Dst								
	B. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	3). Dst								
	2. Pengguna Barang....								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	3). Dst								
	B. Dst								
	3. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ... (14)

PENGELOLA BARANG.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota 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, buah, set,dsb.
(10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
(11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set,dsb.
(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.

16. FORMAT RKBMDPEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(2)
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

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

....., ... (18)

PENGELOLA BARANG.....(19)

..... (20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota 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 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 dipelihara.
(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(10) Diisi status BMD 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 pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
(15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
(16) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
(18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
(19) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatangan.
(20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI :..... (4)
KABUPATEN/KOTA :..... (5)
PENGGUNA BARANG :..... (6)

No.	Kuasa 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
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ... (25)
Kuasa Pengguna Barang
..... (26)

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

Petunjuk Pengisian:

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

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN / KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

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															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	B. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	C. Dst															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

....., ... *(24)*
Kuasa Pengguna Barang
..... (*25*)

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

Petunjuk Pengisian:

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

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHANRKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : ..... (2)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : ..... (3) berkas
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)

Yth. ..... (5).....
.....
di -
.....(6)

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

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

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

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

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

Halamam.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alaan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*21*	*22*
	A. Program																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3. Dst																			
	B. Program																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3. Dst																			
	C. Dst																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

....., ... (28)
Disetujui,
Pengguna Barang ..... (29)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan						Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang						
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna						

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

Petunjuk Pengisian:

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

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN / KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

Halaman .....(1)

No.	Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD 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																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., ... *(26)*
Pengguna Barang

..... (27)

Telah diperiksa:

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

..... (28)
NIP. ..... (28)

Petunjuk Pengisian :

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

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG :..... (6)

Halaman : ..... (1)

No.	Program / Kegiatan / *Output*	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan 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											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	B. Program											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	C. Dst											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ... (20)
Kuasa Pengguna Barang
..... (21)

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

Petunjuk Pengisian

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

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD 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																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., ... *(26)*
Kuasa Pengguna Barang

..... *(27)*

..... (28)
NIP. ..... (28)

Petunjuk Pengisian:

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

24. FORMAT PERUBAHANUSULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : ..... (1)

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

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

....., ... (24)
Pengguna Barang

..... (25)

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
(11) Diisi satuan barang 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 RKBMD Pengadaan.
(13) Diisi satuan barang pengadaan 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 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 jumlah barang pengadaan 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 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.

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

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

No.	Kuasa Pengguna Barang/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
	1. Kuasa Pengguna Barang....															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	2. Kuasa Pengguna Barang....															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Dst															
	3. Dst															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., ... *(23)*
Pengguna Barang

..... (*24*)

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

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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 daerahyang berlaku.
(10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
(11) Diisi satuan barang 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 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) 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 yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
(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.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : ..... (2)
Yth.

Sifat : Sangat Segera
.....(5)

Lampiran : ..... (3)berkas
di -

Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) ... pada .. (5)
..... (6)

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

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

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(8)

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 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.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN 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 / KOTA : ..... (5)

Halamam.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst																			
	B. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst																			
	2. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst																			
	B. Dst																			
	3. Dst																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., ... (27)
Disetujui,
Pengelola Barang ..... (28)

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
(5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
(11) Diisi satuan barang 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 RKBMDPengadaan.
(13) Diisi satuan barang pengadaan 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 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 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 RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
(24) Diisi satuan barang RKBMD 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.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

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

Halaman .....(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD 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
	1. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Telah diperiksa:

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

....., ... (25)
Disetujui,
Pengelola Barang..... (26)

..... (27)
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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 (m²), 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 pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
(19) Diisi kuantitas barang 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 sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
(21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
(22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 penandatangan.
(27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

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

Halaman : ..... (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan 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
	1. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	2. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Dst											
	3. Dst											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Pengguna Barang.
(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
(4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
(5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
(11) Diisi satuan barang 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 pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
(13) Diisi satuan barang pengadaan 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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
(21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman .....(1)

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

No.	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD 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
	1. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., ... *(25)*
Pengguna Barang

..... *(26)*

..... (27)
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/Kota yang bersangkutan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama Kuasa 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 daerahyang berlaku.
(10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
(11) Diisi satuan barang 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 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 pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(19) Diisi kuantitas barang 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 sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
(22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(23) Diisi satuan perubahan RKBMD 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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
(27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(2)
TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

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

....., ... (17)
PENGELOLA BARANG
..... (18)

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

Petunjuk Pengisian:

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

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD 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
	1. Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	2. Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., ... (23)
PENGELOLA BARANG .....(24)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.
(2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota 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 nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, 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 pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
(15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
(16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
(20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
(21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
(22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
(24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
(25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

C. **FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAANBARANG MILIK DAERAH OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 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 GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)
NOMOR .....(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD ..... (3)
TAHUN ..... (4)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.....(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD.....(3) Tahun....(4).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (3) TAHUN ..... (4).
KESATU	:	Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD ..... (3) untuk Tahun ... (4) 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 penggunan 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 Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(5)

pada tanggal .....(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD….(3) Tahun....(4).
Nomor…..(2)Tahun… (4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD .... (3) TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(2) Diisi nomor Surat Keputusan.
(3) Diisi nama SKPD.
(4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
(5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(7) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi nilai perolehan barang.
(13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR .....(1)

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

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah ..... (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .... (2) Tahun ... (3).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (2) TAHUN ..... (3).

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.....(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KEEMPAT	:	Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunan 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 Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)

pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD……(2) Tahun....(3)
Nomor…..(1) Tahun….(3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA SKPD .... (2) TAHUN ... (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

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

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
(4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
(5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi nilai perolehan barang.
(13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA 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 GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (3)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;
5. .....dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ... (3).

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada 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 pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
d. ...dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (5) Tahun.

KELIMA : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (6)

pada tanggal ..... (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Lampiran : Keputusan
Gubernur/Bupati/Walikota.....(1) Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah
Nomor.....(1) Tahun.....(7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

pada tanggal ..... (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(2) Diisi nomor Surat Keputusan.
(3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
(4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
(5) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
(6) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
(7) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(8) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
(9) Diisi nomor urut.
(10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(11) Diisi kode register barang.
(12) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(13) Diisi spesifikasi barang seperti seperti merk, type, ukuran/cc dll.
(14) Diisi tahun perolehan barang.
(15) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
(16) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
(17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR .....(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

PENGELOLA BARANG

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

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang .....;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2).

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

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada 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 pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
d. ...dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (4) Tahun.

KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)

pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2)
Nomor……..(1)Tahun…..(6)

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 ..... (6)
pada tanggal .....(7)
PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara
(3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
(4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
(5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
(10) Diisi kode register barang.
(11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(12) Diisi spesifikasi barang seperti seperti merk, type, ukuran/cc dll.
(13) Diisi tahun perolehan barang.
(14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
(15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA …….. (1)
NOMOR …….. (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ….. (3)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA …….. (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD ……(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh …..(3).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
5. .....dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ... (3).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh ….. (3).

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh ..... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagai berikut:

a. Kode Barang : ..... (5)
b. Kode Register : ..... (6)
c. Nama Barang : ..... (7)
d. Kondisi Barang : ..... (8)
e. Jumlah : ..... (9)
f. Lokasi : ..... (10)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh ..... (3) selama ..... (.....) (11) tahun.

KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada 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 tugas dan fungsi SKPD ..... (4);
c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
e. ...dst.

KELIMA : SKPD ..... (4) berkewajiban :

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 barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
d. .....dst.

KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (12)
pada tanggal ..... (13)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(2) Diisi nomor Surat Keputusan.
(3) Diisi oleh nama pihak lain.
(4) Diisi nama SKPD selaku Pengguna Barang.
(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(6) Diisi kode register barang.
(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(8) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
(9) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain
(10) Diisi lokasi barang yang diperasionalkan pihak lain.
(11) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
(12) Diisi tempat ditetapkan.
(13) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(14) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan.

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

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP : ..... (4)
Jabatan :.....(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m^2)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsiPengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(10).

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

.....(11) .....(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (10)

.....(3)
NIP ..... (4)

Petunjuk Pengisian:
(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
(4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi luas tanah.
(9) Diisi tempat/lokasi barang.
(10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(11) Diisi tempat penandatanganan.
(12) Diisi tanggal penandatanganan.

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP :.....(4)
Jabatan :.....(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas bangunan (m^2)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsiPengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(10)

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

.....(11).....(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..(10)

.....(3)
NIP .....(4)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
(4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi luas bangunan.
(9) Diisi tempat/lokasi barang.
(10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(11) Diisi tempat penandatanganan.
(12) Diisi tanggal penandatanganan.

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP : .....(4)
Jabatan :.....(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsiPengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(11)

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

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

..... (3)
NIP .....(4)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani .
(4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi jumlah barang.
(9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
(10) Diisi nilai perolehan barang.
(11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(12) Diisi tempat penandatanganan.
(13) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURATPERNYATAANYANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN

KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP : ..... (4)
Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakanbahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp. .....(.....)(6) per unit/satuan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsiPengguna Barang/KuasaPengguna Barang .....(12).

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

.....(13), ...(14)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ....(12)

.....(3)
NIP .....(4)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan
(2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
(4) Diisi dengan NIP .
(5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Disi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalampendelegasiandariGubernur/Bupati/Walikotakepada Pengelola Barang.
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi nama barang.
(9) Diisi jumlah barang.
(10) Diisi satuan barang.
(11) Diisi nilai perolehan barang.
(12) Diisi nama Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(13) Disi tempat penandatanganan.
(14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

10. 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 .....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP : ..... (4)
Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

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 PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dlakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

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

.....(13), ...(14)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang...(12)

.....(3)

NIP .....(4)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
(4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi luas tanah.
(9) Diisi tempat/lokasi tanah.
(10) Diisi luas bangunan.
(11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
(12) Diisi nama Pengguna Barang/KuasaPengguna Barang.
(13) Diisi tempat penandatanganan.
(14) Diisi tanggal penandatanganan.

11. 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 .....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)
NIP : ..... (4)
Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

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

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(11)

.....(3)
NIP ..... (4)

Petunjuk Pengisian
(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
(4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi jumlah barang.
(9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
(10) Diisi nilai perolehan.
(11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(12) Diisi tempat penandatanganan.
(13) Diisi tanggal penandatanganan.

D. **FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.**

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ..... (1)

PROVINSI : .....(2)
KABUPATEN/KOTA : .....(3)
PENGGUNA BARANG : .....(4)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemelihaaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efesien/tidak efesien	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan %	Efektif/Tidak efektif	Alasan Tidak Efisien/Tidak Efektif
1	2	3	4	5 =(4/3)x100%	6=(4/9)/(3/8)	7	8	9	10 = (9/8)x100%	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....,.....(17)
Pengguna Barang.....(18)

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

Keterangan:

*) diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan ≤ 100 % dan tidak efisien jika Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan > 100 %.
**)) diiisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan ≥ 100 % dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan < 100 %

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tahun.
(2) Diisi nama Provinsi.
(3) Diisi nama Kabupaten/Kota.
(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 Pemelihaaan.
(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).
(11) Diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan ≤ 100 % tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan > 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 Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan ≥ 100 % dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan < 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 BARANG MILIK DAERAH;**

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)

NOMOR .....(2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....,(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ....);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1) TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.
KESATU	:	Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	:	Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam pengusaan Pengelola Barang.
KETIGA	:	Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.
KEEMPAT	:	Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
KELIMA	:	Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(4)

pada tanggal .....(5)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota...(1)
Nomor :.....(2)
Tanggal :.....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

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.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
(2) Diisi nomor surat.
(3) Diisi alasan penghapusan.
(4) Diisi tempat ditetapkan.
(5) Diisi tanggal ditetapkan.
(6) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota.
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
(9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
(10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
(11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
(12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
(13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
(14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
(15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll
(18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
(19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR .....(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/

KUASA PENGGUNA BARANG....(2)

PENGELOLA BARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ....);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2).
KESATU	:	Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	:	Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
KETIGA	:	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
KEEMPAT	:	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
KELIMA	:	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(4)

pada tanggal .....(5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang
Nomor : ……..(1)
Tanggal : ……..(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA……(2)

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.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,

……(6)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor surat.
(2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(3) Diisi alasan penghapusan.
(4) Diisi tempat ditetapkan.
(5) Diisi tanggal ditetapkan.
(6) Diisi nama Pengelola Barang.
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
(9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
(10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
(11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
(12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
(13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
(14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan barang per unit.
(15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll.
(18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
(19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

F. **FORMAT SURAT PERSETUJUAN**

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KOP SURAT

....., ... (1)

Kepada :

Nomor : ..... (2)
Sifat : ..... (3)
Lampiran : ..... (4)
Hal : ..... (6)

Yth . .....
..... (5)
di -
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal....(8), 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 .... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. .....;
2. ..... (9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
(2) Diisi nomor surat.
(3) Diisi sifat surat.
(4) Diisi jumlah lampiran.
(5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
(6) Diisi jenis 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 nama Gubernur/Bupati/Walikota.

Lampiran : Surat Persetujuan.
Nomor :.....(1)
Tanggal :.....(2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN ..... (3)

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	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor surat.
(2) Diisi tanggal surat.
(3) Diisi jenis persetujuan.
(4) Diisi nomor urut.
(5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
(6) Diisi nomor kode register barang.
(7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penjualan.
(9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
(11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
(12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
(15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
(16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat persetujuan.
(17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
(18) Diisi nama jabatan Gubernur/Bupati/Walikota.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.